



Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
Протокол № 3 от  
«29» 09 2023 г.  
Введено в действие  
Приказ № 8812 от  
«29» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел обучающихся и алфавитной книги**  
**обучающихся в муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении «Березовская**  
**средняя школа № 4 имени Героя Советского**  
**Союза П.Р. Мурашова»**

пгт. Березовка, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и алфавитной книги обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя школа № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел и алфавитной книги обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя школа № 4 имени Героя Советского Союза П.Р. Мурашова» (далее – Школа) с личными делами и алфавитной книгой обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2023 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2021 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

## **2. Понятие личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в образовательную организацию и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

### 3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- место нахождения образовательной организации;
- номер обучающегося в соответствии с записью в алфавитной книге;
- клеится фото.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать образовательной организации.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

#### **4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1-9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, зачисленных в образовательную организацию в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела.

Личное дело исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляют в образовательную организацию родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в алфавитной книге Школы.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- табель отметок по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (по окончанию четверти, полугодия), заверенный печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- производится проверка наличия документов, в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

#### **5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс Школы**

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10 класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме в 10 класс;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- производится проверка наличия документов, в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

## **6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10-11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы / на обучающихся, зачисленных в 10 класс Школы в течение учебного года, или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела.

Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляют в Школу родители (законные представители) обучающегося.

При отказе исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в выдаче личного дела (сдача в архив), Школа заводит на обучающегося новое личное дело в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в алфавитной книге Школы.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме в 10 или 11 класс;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- производится проверка наличия документов, в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

## **7. Ведение (заполнение) личного дела**

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге Школы (пример: № А-15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под номером «15»).

Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора Школы.

7.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).

7.4. В течение учебного года общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения:

- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- номер личной карты;
- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей);
- адрес места жительства;
- серия, номер свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося.

7.5. По окончании учебного года заполняется страница 3 (в некоторых личных делах страницы 3 и 4) личной карты:

- записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- записывается решение Педагогического совета по итогам учебного года (пример: переведен в \_\_\_ класс, условно переведен в \_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

7.6. В течение учебного года внесение сведений на странице 3 (в некоторых личных делах страницы 3 и 4) личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 (в некоторых личных делах страницы 3 и 4) личной карты отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (пример: 2/3), решение Педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

7.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

7.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (откуда выбыл, куда выбыл, дата выбытия, подпись директора или уполномоченного им лица, печать Школы).

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается табель отметок по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (по окончанию четверти, полугодия), заверенный печатью Школы и подписью директора (уполномоченного им лица).

## **8. Хранение личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря учебной части.

8.4. Право доступа к документам личного дела имеют:

- директор Школы;
- заместители директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- секретарь учебной части;
- классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

## **9. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

9.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240.

9.2. Личное дело обучающегося выдается в течение 3-х дней со дня обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

9.3. Личное дело обучающегося может быть выдано родителю (законному представителю) обучающегося для ознакомления по личному заявлению родителя (законного представителя) в помещении школы и в присутствии директора Школы (уполномоченного им лица). Копирование и фотографирование личного дела обучающегося запрещено.

9.4. Личные дела обучающихся, завершивших основное общее образование (не планирующие поступать в 10 класс) и среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления обучающегося из Школы.

## **10. О ведении алфавитной книги записи обучающихся**

10.1. Алфавитная книга обучающихся является основой первичного учета обучающихся, хранится в кабинете секретаря учебной части.

10.2. Ответственность за ведение алфавитной книги возлагается на секретаря учебной части.

10.3. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

10.4. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося.

10.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающихся из Школы в связи с переездом на другое место жительства, переводом в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе). Указывается причина выбытия, номер и дата приказа о выбытии.

10.6. При полном использовании страниц в алфавитной книге продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

10.7. Исправления в алфавитной книге скрепляются подписью директора Школы.

10.8. Записи в алфавитной книге производятся синей, черной или фиолетовой пастой.



## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1. настоящего Положения.

11.4. После внесения изменений или дополнений в настоящее Положение предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.