

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«БЕЛЬТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 1-ПС от «28» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
\_\_\_\_\_/В.Х. Абдулкадыров/  
28 август 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С родительским комитетом  
протокол № 1 от «28» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся  
МБОУ «Бельтинская СШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Бельтинская СШ» с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минпросвещения России 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Личные дела обучающихся ведутся в электронном виде и на бумажном носителе в виде индивидуальной папки, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора учреждения.

## **II. Порядок формирования и ведения электронного личного дела**

2.1. Электронное личное дело (ЭЛД) обучающегося автоматически формируется на основании приказа о зачислении в образовательную организацию и включает разделы:

- данные об обучающемся;
- данные о родителях (законных представителях) обучающегося;
- документы, представленные родителями (законными представителями) в образовательную организацию при регистрации заявления о зачислении с использованием автоматизированной информационной системы «Госуслуги» или через внутреннюю сеть МБОУ «Бельтинская СШ»;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2.2. ЭЛД содержит следующий перечень полей:

2.2.1. Данные об обучающемся:

2.2.1.1. Блок «ФИО ученика»:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии, в случае отсутствия проставляется отметка «Нет отчества»).

#### 2.2.1.2. Блок «Документы, удостоверяющие личность»:

- Номер (временное удостоверение личности);
- Дата выдачи (временное удостоверение личности);
- Кем выдан (временное удостоверение личности);
- «Паспорт» (выбор типа документа из справочника: паспорт, паспорт иностранный);
- Серия (паспорт);
- Номер (паспорт);
- Дата выдачи (паспорт);
- Кем выдан (паспорт);
- «Свидетельство о рождении» (далее - СОР) (выбор типа документа из справочника: свидетельство о рождении, свидетельство о рождении иностранного образца);
- Серия (СОР);
- Номер (СОР);
- Дата выдачи (СОР);
- Кем выдан (СОР).

#### 2.2.1.3. Блок «Прочие документы»:

- Номер (ИКОН) (необязательное поле);
- Дата выдачи (ИНН) (необязательное поле);
- Серия (Полис ОМС);
- Номер (Полис ОМС);
- Дата выдачи (Полис ОМС);
- Номер (СНИЛС) (необязательное поле);
- Дата выдачи (СНИЛС) (необязательное поле);
- Номер (социальная карта) (необязательное поле);
- Дата выдачи (социальная карта) (необязательное поле).

#### 2.2.1.4. Блок «Пол»:

«Мужской»/ «Женский».

#### 2.2.1.5. Блок «Дополнительные сведения»:

- Выбор кода ограничения возможности здоровья/инвалидности (при выборе кода предоставляется возможность выбора наличия заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии г. Москвы и адаптированной образовательной программы);
- Дата рождения;
- «Гражданство» (необязательное поле) (выбор значения из справочника).

#### 2.2.1.6. Блок «Контакты» (с возможностью добавления дополнительных сведений):

- Контакты;
- Email.

#### 2.2.1.7. Блок «Адрес»:

- Адрес регистрации по месту жительства в городе Москве;
- Адрес регистрации по месту пребывания в городе Москве;
- Адрес фактического проживания.

#### 2.2.1.8. Блок «Льгота» (при наличии):

В случае отсутствия льготы, доступна возможность ее добавления. Для каждой льготы заполняются следующие сведения:

- номер льготы (выбор значения из справочника);
- расшифровка номера льготы (выбор значения из справочника);
- дата «С»;
- дата «По».

#### 2.2.2. Данные о родителях (законных представителях) обучающегося:

2.2.2.1. Родителя (законного представителя) (выбор значения из справочника). После выбора существующего или инициации добавления нового родителя (законного представителя) необходимо указать следующие сведения:

Выбор значения из справочника:

- Тип представителя;
- Статус представителя;
- Пол.

#### 2.2.2.2. Блок «ФИО»

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии, в случае отсутствия проставляется отметка «Нет отчества»).

#### 2.2.2.3. Блок «Документы, удостоверяющие личность»:

- Документ, удостоверяющий личность (выбор типа документа из справочника: паспорт, паспорт иностранный);
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- СНИЛС (необязательное поле).

2.2.2.4. Блок «Контакты» (с возможностью добавления дополнительных сведений):

- Контакты;
- Email.

2.3. В ЭЛД обучающегося содержатся следующие документы, представленные родителями (законными представителями) в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронном виде при регистрации заявления о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с использованием автоматизированной информационной системы «Госуслуги» или внутренняя сеть школы:

- электронное заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- скан-копия свидетельства о рождении ребенка;
- электронное согласие на обработку персональных данных;
- скан-копия аттестата об основном общем образовании (при приеме в 10 класс);
- скан-копия паспорта обучающегося в возрасте от 14 лет и старше;
- скан-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо скан-копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- скан-копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- скан-копия заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии г. Москвы (при наличии);
- скан-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- скан-копия полиса обязательного медицинского страхования;
- скан-копия справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) дополнительно по их желанию.

2.4. В подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» ЭЛД автоматически присваивается регистрационный номер.

2.5. ЭЛД обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения.

2.6. ЭЛД актуализируется ответственным работником учреждения в установленном порядке при наступлении следующих юридически значимых событий:

- зачисление в образовательную организацию;
- перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую;
- изменение личных данных обучающихся и/или их родителей (законных представителей);
- отчисление из образовательной организации.

2.7. Юридически значимые события регистрируются ответственным работником образовательной организации в ЭЛД в подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующей информации.

2.8. Проверка сведений в ЭЛД о документах, удостоверяющих личность, регистрации обучающегося по месту жительства осуществляется автоматически посредством межведомственного информационного взаимодействия.

### **III. Порядок формирования и ведения личного дела на бумажном носителе**

3.1. В личное дело учащегося на бумажном носителе вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

3.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в учреждение.

3.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении в учреждение, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

3.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах;
- 10–11-х классах

3.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

- 3.6. При необходимости копии документов заверяются нотариусом.
- 3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного или синего цвета.
- 3.8. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером.
- 3.9. Индивидуальный номер ЛД берется из Алфавитной книги ОО;
- 3.10. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.11. В личное дело учащегося заносятся: данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций,
- 3.12. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, или классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.13. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;
  - по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.
- 3.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:
- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
  - классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
  - классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
  - классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

#### **IV. Порядок хранения и выдачи личных дел.**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из учреждения 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается родителю (законному представителю) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, или переводе в другую ОО;

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись;

4.4. В случае перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую, подведомственную Департаменту, ЭЛД автоматически передается в принимающую образовательную организацию;

4.3. Хранение ЭЛД осуществляется в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

4.4. Хранение личных дел на бумажном носителе осуществляется в сейфе или запирающемся шкафу с целью ограничения доступа посторонних лиц к персональным данным обучающихся и их родителей.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение \_\_\_60\_ лет со дня отчисления учащегося из школы.



Приложение 1 к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_

_____												
(подпись директора)												
М.П.												
№ пп	Наименование предметов	_____	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
		Г.										
		КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

\_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения:

\_\_\_\_\_



9.	Обществознание												
10.	Окружающий мир												
11.	География												
12.	Биология												
13.	Физика												
14.	Химия												
15.	Иностранный язык (английский)												
16.	Черчение												
17.	ИЗО												
18.	Музыка												
19.	МХК												
20.	Физкультура												
21.	Технология												
22.	ОБЖ												
23.	НВП												
24.	Истоки												

Приложение 2 к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном**  
**деле учащегося**

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей _____				
2	Личная карта _____				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____				
6	_____ о приеме на обучение по образовательной				

	программе _____ _____				
--	--------------------------	--	--	--	--

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)