

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОРЕН-БЕНОВЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 1-ПС от «26» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
/У.Х. Абдулкадиров/  
Приказ №36-од от 26 август 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С родительским комитетом  
протокол № 1 от «26» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся  
МБОУ «Корен-Беновская 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 «Корен-Беновская 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 «Корен-Беновская 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 приказ 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.





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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)

3. Родился в \_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_ числа

4. Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	_____	контактный телефон:	_____
отец	_____	контактный телефон:	_____



15.	Иностранный язык (английский)												
16.	Черчение												
17.	ИЗО												
18.	Музыка												
19.	МХК												
20.	Физкультура												
21.	Технология												
22.	ОБЖ												
23.	НВП												
24.	Истоки												
25.	___												

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

**ОПИСЬ**  
**документ**  
**ов,**  
**имеющих**  
**ся в**  
**личном**  
**деле**  
**учащегос**  
**я**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.  
ребенка)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения документа в личное дело</b>	<b>Кол ичес тво лист ов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>	<b>Кем изъ ят доку мент и по какой п</b>
--------------	-------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------	--

					<b>ричине</b>
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)