

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
"Богучанская средняя школа № 4"**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета МКОУ
Богучанская СШ № 4

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Богучанской СШ № 4



А.Н.Пенкин

Приказ № 103 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся
В
Муниципальном казённом общеобразовательном
учреждении
"Богучанская средняя школа № 4"

с.Богучаны
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Богучанская средняя школа № 4» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном казённого общеобразовательном учреждении «Богучанская средняя школа № 4» (далее – Школа).
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И-15 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 15).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - 1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.5.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 1.5.3. 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»;
 - 1.5.4. приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
 - 1.5.5. Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Богучанская средняя школа № 4».
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы.
- 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы назначаются приказом директора.
- 1.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.4. В личные дела по окончании учебного года классный руководитель обязан в срок до конца июня внести сведения об итогах учебного года.
- 2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 3.1. В личное дело учащегося 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 школу.
- 3.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 3.6. В личном деле выпускника Школы хранится копия документа об образовании (аттестат).

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в 1 и 10 класс.
- 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно *Приложению 1*.
- 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно *Приложению 2*. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно *Приложению 3*.
- 4.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.7. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.8. В конце учебного года классный руководитель:
 - 4.8.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 4.8.2. делает отметку об итогах года:
 - 4.8.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (*Приложение 4*) вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
 - 4.8.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года (*Приложение 5*) вносится запись: «Переведен в класс условно»;
 - 4.8.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;
 - 4.8.2.4. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
 - 4.8.3. заносит сведения об изучении в текущем году учебных курсов согласно *Приложению 4*;
 - 4.8.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года (*Приложение 4*).
- 4.9. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - 4.9.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по

соответствующему предмету не исправляется;

- 4.9.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год (____). Переведен(а) в ____ класс. Приказ от_20 г. №_» (Приложение 6).
- 4.10. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - 4.10.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в_____классе. Протокол педсовета от_20 г. №_».
 - 4.10.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от_20 г. № _____» (Приложение 7).
- 4.11. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.
- 4.12. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.
- 4.13. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.14. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.15. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений психолого-медико-педагогической комиссией.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

- 5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
 - 5.1.1. заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;
 - 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).
- 5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из Школы.
- 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Школы в течение учебного года вкладывается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- 5.4. Выдача личных дел осуществляется совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.
- 5.5. Выдача личных дел производится секретарем. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела»
- 5.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и корректируется личная карта обучающегося.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебно-методической работе.
- 7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и директором Школы.
- 7.7. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 7.8. Если обучающийся продолжает обучение в Школе после 9-го класса, то на него заводится новое личное дело, а прежнее передается в архив. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, личное дело на руки не выдается, а передается в архив.
- 7.9. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы, после чего уничтожаются в установленном порядке.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.
- 8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 8.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**N И 15

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

учени *ка* Муниципального казённого общеобразовательного учреждения

«Богучанская средняя школа № 4»

(название общеобразовательного учреждения)

с.Богучаны, Богучанского района, Красноярского края

ул. Центральная, д.35

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1 класс«01» сентября 2024 г.

(подпись директора)

М.П.



Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Петрович
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2012 году в августе месяце 10 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № И-БА 123436 от 15.08.2017
5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Лариса Николаевна

отец - Иванов Иван Петрович

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Буратино» с.Богучаны

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 5 кл. МКОУ Богучанская СШ № 4 Приказ от 31.08.24 № 171 секретарь Травкина Е.С.



8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося с.Богучаны, ул.Геологов, д.10, кв. 4

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

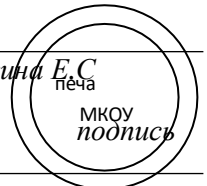
1. Иванов Иван Петрович
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2012 году в августе месяце 10 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № И-БА 123436 от 15.08.2008
5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Лариса Николаевна

отец - Иванов Иван Петрович

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Буратино» с.Богучаны

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 5 кл. МКОУ Богучанская СШ № 4 Приказ от 31.08.24 № 171 секретарь Травкина



8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося с.Богучаны, ул.Геологов, д.10, кв. 4 ул.Таежная, д.3, кв.2

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2023- 2024г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс,						
Подпись классного руководителя							печать МКОУ подпись						

1.Сведения об изучении факультативных курсов: 2023-2034 уч. год «Удивительный мир математики» (математика)

2.Награды и поощрения 2023-2024 уч. год награжден похвальным листом «За отличные успехи в учении» (протокол педсовета от 23.05.2024 № 10)

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2023- 2024 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Русский язык						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно,						
Подпись классного руководителя							печать МКОУ подпись						

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2023- 2024г.	2024- 2025г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Русский язык						2						
Итого года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно						
Подпись классного руководителя							печать МКОУ подпись						

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения

Академическая задолженность по русскому языку ликвидирована. Отметка по русскому языку за 2023-2024 учебный год 3 (удовлетворительно). Переведен(а) в ____ класс.

Приказ от 06.11.2024 № 03.

Подпись печать
МКОУ

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2023- 2024 г.	2024- 2025 г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Русский язык						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
Подпись классного руководителя							печать МКОУ	печать МКОУ					
							Подпись	подпись					

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по русскому языку за 2023-2024 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 06.11.2024 г. № 03.

Подпись

Печать

МКОУ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

7. Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

8. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

9. Родился в 2008 году в августе месяце 10 числа

10. Основание: свидетельство о рождении № И-БА 123436 от 15.08.2008

11. Фамилия, имя, отчество родителей

мать – Иванова Лариса Николаевна

отец – Иванов Иван Петрович

12. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Буратино» с.Богучаны

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1 кл. МКОУ Богучанская СОШ № 4 Приказ от 31.08.15 № 171 секретарь Травкина Е.С.



Выбыл из 1 кл. МКОУ Богучанской СОШ № 4 в МКОУ Богучанской СОШ № 3. Приказ от 14.03.15 № 312 секретарь Травкина Е.С.

подпись МКОУ

Прибыл в 1 кл. МКОУ Богучанской СОШ № 3 из МКОУ Богучанской СОШ № 4. Приказ от 15.03.15 № 272 секретарь Дудина О.С.

подпись

Печать

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося с.Богучаны, ул.Геологов, д.10, кв. 4 ул.Таетная, д.3, кв.2