

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 В.В.ТАЛАЛИХИНА»**

---

**ПРИНЯТ**

на заседании педагогического  
совета  
ГБОУ СО «СКШ №2 им.  
В.В.Талалихина»  
(протокол  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ )

**СОГЛАСОВАН**

УСШ  
ГБОУ СО «СКШ №2 им.  
В.В.Талалихина»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Щербинов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора  
ГБОУ СО «СКШ №2 им.  
В.В.Талалихина»  
\_\_\_\_\_ В.В.Богданов  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
и ведения алфавитной книги записи обучающихся в ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.  
Талалихина»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и алфавитной книги обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся и алфавитной книги обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами и алфавитной книгой обучающихся ответственных сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Саратовская кадетская школа-интернат им. В.В. Талалихина» (далее Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 №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».
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

## **2. Основные понятия**

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

2.1.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.2. Алфавитная книга записей обучающихся — это основа первичного учёта в Учреждении.

2.2.1. В алфавитную книгу заносятся сведения об обучающихся, прибывших в Учреждение и выбывших из Учреждения в течение учебного года.

## **3. Ведение записи в алфавитной книге**

3.1. В алфавитной книге фиксируются все обучающиеся Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

3.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.3. Книга ведется по следующей форме:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) дата поступления в образовательную организацию;
- 6) в какой класс поступил;
- 7) из какой образовательной организации поступил;
- 8) подробный адрес обучающегося;
- 9) дата прибытия;
- 10) из какого класса выбыл;
- 11) дата и номер приказа о выбытии;
- 12) куда выбыл;
- 13) причины выбытия;

14) отметка о выдаче личного дела.

#### **4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении на уровень основного общего образования в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится новый номер личного дела путем исправления старого номера.

4.2.1. Номер личного дела обучающегося соответствует первой букве фамилии с номером регистрации записи в алфавитной книге обучающегося (Например, номер личного дела К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- Характеристика обучающегося (вкладывается в личное дело по требованию);
- Заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение;
- Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно полезному труду (до 01.09.2024);
- Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь ребенку;
- Выписка из протокола результатов вступительных испытаний;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- Копия свидетельства о рождении обучающегося (до 14 лет) или копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (от 14 лет);
- Копия СНИЛС обучающегося;
- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о составе семьи (обновляется в случае изменения места жительства)
- Договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с Учреждением соответствует номеру личного дела обучающегося.
- Другие документы, предоставленные родителями (законными представителями) в Учреждение.

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

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

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс;
- Сведения о результатах основного государственного экзамена обучающегося из протокола проверки результатов основного государственного экзамена, соответствующего профилю обучения.
- Производится проверка наличия документов в соответствии с п.4.3 настоящего Порядка.

5.3. Аттестаты обучающихся об основном общем образовании хранятся у заместителя директора по УВР. Копия документа предоставляется по требованию родителя (законного представителя).

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

6.1. Заместитель директора по УВР:

- делает запись о зачислении или выбытии обучающегося в алфавитной книге;
- проставляет номер личного дела;

- на странице 2 личного дела вносит сведения о переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения в личную карту в течение 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении обучающегося или в течение 1 рабочего дня после издания приказа о выбытии обучающегося (приказ о зачислении или выбытии из Учреждения, дата приказа, ФИО и подпись ответственного лица, печать Учреждения);

- в течение учебного года корректирует общие сведения об обучающемся по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в алфавитную книгу и личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося.

6.2. Классный руководитель:

- осуществляет комплектование документов;

- по окончании учебного года оформляет страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_\_класс, условно переведен в \_\_\_класс, оставлен на повторный год обучения, 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 ОО;

- проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

- при выбытии обучающегося в течение учебного года вкладывает в личное дело справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень 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).

6.3. Все записи ведутся аккуратно, четко.

## **7. Хранение личных дел обучающихся**

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

7.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

7.3. Папки с личными делами хранятся в специально отведенном месте Учреждения.

7.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Учреждения, заместители директора, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса), социальный педагог.

## **8. Выдача личных дел**

8.1. При выдаче личных дел сотрудникам Учреждения заполняется форма журнала учёта выдачи личных дел обучающимся сотрудникам ГБОУ СО «СКШ №2 им.В.В. Талалихина».

8.2. При переводе (отчислении) обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявления о переводе в другую ОУ (отчислении) и обходного листа с наличием подписей всех служб организации (бухгалтерия, воспитатель, библиотека, кладовщик). Родитель (законный представитель) после получения личного дела заполняет форму журнала учёта выдачи личных дел обучающихся в другие образовательные учреждения.

8.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, складываются в отдельную папку и хранятся в архиве учреждения в течение 5 лет со дня отчисления обучающегося из ОО.