

Утверждено  
введено в действие приказом  
Директора МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева»  
От 29.12.2023 № 412  
\_\_\_\_\_ И.В.Жукова

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 7 от 05.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**  
**МАОУ «СОШ № 7 им. Н.Г.Барышева»**

**1. 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 МАОУ «СОШ № 7 им. Н.г.Барышева» (далее - ОО) с личными делами учащихся.

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 02.09.2020 № 458](#) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерство 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ОО с момента его зачисления и до отчисления, обучающегося из ОО.

1.5. При приеме ребенка в ОО секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела, обучающегося согласно настоящему Положению.

**2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы, необходимые для приема в ОО 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) обучающегося.

2.1.1. Для поступления в 1 класс:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) 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 РФ;
- 6) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1.2. При переводе обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- 1) заявление родителя (законного представителя) на имя директора ОО о приёме ребёнка на обучение;
- 2) личное дело обучающегося;
- 3) справку 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).

2.1.3 При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется:

- 1) заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс;
- 2) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

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

2.2.1. Необязательные документы предоставляются по усмотрению родителей (законных представителей) и могут находиться в личном деле обучающегося:

- 1) ксерокопия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) обучающегося;
- 2) ксерокопия паспорта обучающегося (с 14 лет);
- 3) ксерокопия свидетельства о заключении брака/о расторжении брака/ о перемене имени;
- 4) ксерокопия решения суда об определении места жительства ребёнка;
- 5) ксерокопия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10-х, 11-х классов);
- 6) заявление на обучение по адаптированной образовательной программе основного общего образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- 7) разрешение о приёме в 1 класс ребёнка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;
- 8) иные заявления родителей (законных представителей);
- 9) иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью ответственного за приём документов и печатью ОО.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5)

- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку с указанием класса и его литер. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (Приложение 1).
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Папка класса с личными делами должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).
- 3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.
- 3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- 1) в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
  - 2) по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора (по УВР);
  - 3) в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. Страница 4 личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном годе и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об итогах года (переведен в ... класс или оставлен на повторный курс обучения, например: «Переведен(а) в 7 класс», в 9- м классе: «Завершил обучение по ООП ООО», в 11-ом классе: «Завершил обучение по программе ООП СОО»), ставится подпись классного руководителя и печать ОО.
- 3.12. Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме учеников 9-х и 11 -х классов. В личной карте по итогам учебном года классный руководитель делает запись выставляется «2» по конкретному предмету, оформляется запись «переведен в ... класс условно»; после того, как задолженность ликвидируется, оформляется запись «переведён в ... класс».
- 3.13. При изменении персональных данных обучающегося (фамилия, имя, отчество, адрес и т.п.) делопроизводитель вносит эти изменения. При исправлении отметки или другой записи необходимо аккуратно внести изменения, зачеркнуть старые данные, вписать новые и сделать надпись: «Исправленному верить», заверить круглой печатью и подписью директора ОО.
- 3.14. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.15. Правильность заполнения личных карт проверяется заместителем директора (по УВР), который сверяет соответствие оценок в электронном журнале и личной карте.
- 3.16. За хранение и выдачу личных дел приказом директора ОО назначается ответственный сотрудник образовательной организации. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте в специальных шкафах. Личные дела могут выдаваться только классным руководителям, лицам их замещающих или заместителю директора (по УВР).
- 3.17. Личные дела одного класса должны находиться вместе в одной папке. Корешок папки класса должен быть подписан, иметь название класса, номер. Первый лист содержимого папки - это список обучающихся класса
- 3.18. Личные дела обучающихся раскладываются в папки в алфавитном порядке.

3.19. Классные руководители меняют список обучающихся класса ежегодно до 30 сентября текущего учебного года. В начале каждого учебного года список обучающихся высылается классным руководителям. При выбытии/прибытии обучающегося в течение учебного года классными руководителями в списке делается отметка о движении.

3.20. Папка с личными делами класса должна иметь надлежащий внешний вид, личные дела в файлах должны быть надёжно закреплены зажимом. Арочный механизм папки должен быть в исправном состоянии. За состояние папки с личными делами обучающихся несёт ответственность классный руководитель.

3.21. При переходе обучающегося из класса в класс в течение учебного года личное дело перекладывается из папки предыдущего класса в папку нового класса делопроизводителем.

#### **4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при отчислении из ОО**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии»

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою роспись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОО, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия обучающегося из ОО.

#### **5. Заключительные положения.**

6.1. Данное положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке определенным уставом ОО и локальными нормативными актами

Образец оформления списка класса

№	№ л/д	ФИО обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес/ телефон	Ф.И.О. родителей (сот. телефоны родителей)

Образец оформления внутренней описи документов

Документы  Ф.И.О. обучающегося	Заявление о приеме	Копия Свидетельства о рождении \ паспорт а	Договор с родителями (законными представителями)	Копия аттестата (для 10,11 класса)	Согласие на обработку персональных данных	Справка о месте регистрации ребенка	Заявление на сопровождение (дети в возрасте от 6 до 12 лет)	Прочие документы
Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	+	Мед.справка о рекомендации ЛФК на 2009 - 2010 уч.г.

