

Принято  
на заседании педагогического совета,  
протокол №21 от 11.09.2021г.

Утверждаю  
директор МАОУ  
«Красногорская гимназия»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Комиссарова  
приказ № 331-осн от 14.09.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**МАОУ «Красногорская гимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся МАОУ «Красногорская гимназия» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Красногорская гимназия» (далее – Организация), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «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 Организации.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту обучающегося, в которой находятся документы обучающегося и (или) заверенные копии документов обучающегося.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Организации с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. При приеме ребенка в Организацию секретарь руководителя принимает его документы и передает их заместителю директора по учебно-воспитательной работе для

внесения изменений в алфавитную книгу обучающихся, а заместитель директора по учебно-воспитательной работе присваивает личному делу уникальный номер и передает личное дело и уникальный номер классному руководителю обучающегося, для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.

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

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность (при переходе в течение учебного года).

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта (страницы с ФИО, датой выдачи паспорта и штампом о регистрации).

2.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.4. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в Организацию.

2.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, в том числе:

в 1–9-х классах:

- анкеты и опросники о выборе учебных курсов,
- заявления от родителей о выборе учебных курсов,
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей;
- информированное согласие родителя (законного представителя) на проведение социально-психологического тестирования.

— копию паспорта (страницы с ФИО, датой выдачи паспорта и штампом о регистрации) для обучающихся, достигших возраста 14 лет.

в 10–11-х классах:

- анкеты и опросники о выборе учебных курсов,
- заявления от обучающихся о выборе учебных курсов,
- заявление о выборе профиля обучения,
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей,
- информированное согласие родителя (законного представителя) на проведение социально-психологического тестирования.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью Организации.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой с синими либо фиолетовыми чернилами. В случае, если личное дело обучающегося в прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, велось шариковой ручкой с черными чернилами, записи продолжают вести черными чернилами.

3.3. На титульном листе личного дела указывается индивидуальный номер, который должен соответствовать номеру обучающегося в алфавитной книге обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список обучающихся класса в алфавитном порядке с указанием номеров личных дел согласно приложению 2 к настоящему Положению. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах итоговой аттестации за каждый год обучения, заверенные подписью классного руководителя, которая заверяется печатью Организации. В строке «Итоги года» делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Список класса (приложение №2 к настоящему Положению) корректируется классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. 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, количество пропущенных за год уроков.

3.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

— классными руководителями 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».

3.11. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете №28 в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, на титульном листе которой указывается класс, ФИО классного руководителя, учебный год. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, к личным делам прилагается список класса согласно приложению №2 к настоящему списку.

3.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.13. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального

общего, основного общего, среднего 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается заместителем директора по УВР в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в алфавитной книге в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в Организации, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение 1 к Положению о  
ведении личных дел  
обучающихся  
МАОУ «Красногорская  
гимназия»

Пример оформления личной карты обучающегося

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ И/175

Иванова Ивана Ивановича

---

(фамилия, имя, отчество)

Ученика МАОУ «Красногорская гимназия»

---

(название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

---

с. Красногорское Красногорского района, УР

---

(место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2021 года

---

(подпись директора)

М.П.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)
3. Родился в 2014 году в августе месяце 25-го числа
4. Свидетельство о рождении: серия I-НИ № 325523 от 25.09.2014
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
- |      |                          |
|------|--------------------------|
| мать | Иванова Ольга Леонидовна |
| отец | Иванов Иван Михайлович   |
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:  
МДОУ Красногорский детский сад №3
7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:
9. Домашний адрес обучающегося: УР, Красногорский район, д. Агриколь, ул. Молодежная, д.111.

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2020– 2021 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Родной язык											
4.	Родная литература											
5.	Математика											
6.	Алгебра											
7.	Геометрия											
8.	Основы информатики и вычислит. техники											
9.	История Отечества											
10.	Всеобщая история											
11.	Обществознание											
12.												
13.	География											
14.	Биология											
15.	Физика											
16.	Астрономия											
17.	Химия											
18.	Иностранный язык (английский)											
19.	Черчение											
20.	Изобр. искусство											
21.	Музыка											
22.	Физкультура											



23	Трудовое профессиональное обучение												
24.													
25.													
26.	...												
	<b>Наименование предметов</b>	2021–2022 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.				
Итоги года													
	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)												
Подпись классного руководителя													

---



---

1. Сведения об изучении факультативных курсов: «Занимательная информатика», «Правила дорожного движения».

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении.

Приложение №2 к Положению о ведении личных дел обучающихся МАОУ «Красногорская гимназия»

Список \_\_\_\_\_ класса «А» МАОУ «Красногорская гимназия»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество, дата рождения	Номер личного дела	Адрес фактического проживания	Адрес регистрации	№ ИНН	№ свидетельства государственного пенсионного страхования	Данные паспорта, свидетельства о рождении ребенка (№, серия, кем и когда выдан)

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Дата