

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
Протокол №1 от 28.08.2025г

УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ СОШ №1
_____/Л.В. Емельянова
Приказ №272 от 28.08.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1 имени В.А. Малых

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ СОШ №1 (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий 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»;
- 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»;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени В.А. Малых (далее — школа).

- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления, обучающегося из образовательной организации.
- 1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося.

- 2.1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося или поступающим.
- 2.2. 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.
- 2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.
- 2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:
- в 2–9-х классах: заявления от родителей (законных представителей) о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - в 5-х классах: заявления от родителей (законных представителей) о зачислении в класс с углубленным изучением отдельных предметов, результаты вступительных испытаний, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающихся о зачислении в профильные классы с углубленным изучением отдельных предметов, согласия на обработку персональных данных обучающегося.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся оформляются и ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно черными или фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, 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 обучающихся корректируются 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, указываются дополнительные необходимые сведения.

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

• По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись классным руководителем:

- классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил программу основного общего образования»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил программу среднего общего образования».

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы 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 приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.
- 4.2. При отчислении личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося из школы.
- 4.3. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе по программе среднего общего образования, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся продолжит обучение по программе среднего профессионального образования, 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 школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел обучающихся.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел обучающихся, осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.
- 5.2. Проверка, личных дел обучающихся, осуществляется по плану внутришкольного контроля, 2 раза в год у первоклассников и 1 раз по окончании учебного года у 2-11 классов. При необходимости проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

Порядок заполнения личной карты обучающегося.

Заполнение страницы №1 личной карты обучающегося (титульный лист).

1. В личной карте обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге образовательной организации, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле обучающегося, в журнале в разделе «Личные сведения» (Пример: если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К-124, К-61.)

2. ФИО обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замене Ё на Е не допускается.

3. Наименование образовательной организации указывается полностью, без сокращений, в соответствии с уставом.

4. Местонахождение образовательной организации заполняется с указанием наименования населенного пункта и субъекта РФ. Пример: г. Туринск Свердловской области.

5. При изменении наименования образовательной организации в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое наименование образовательной организации, согласно Уставу, старое наименование аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

6. Наименование класса и дата зачисления указываются в соответствии с приказом о зачислении.

7. Личное дело подписывается директором образовательной организации и заверяется печатью.

Заполнение страницы №2 личной карты обучающегося.

1. ФИО обучающегося записывается полностью, в именительном падеже в соответствии с документом удостоверяющим личность.

2. Данные о рождении обучающегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается N, серия и дата получения данного документа.

3. ФИО родителей (законных представителей) записываются полностью на основании записи в свидетельстве о рождении обучающегося или документов об усыновлении.

4. В случае выбытия обучающегося в иное образовательное учреждение, запись делается на основании приказа и заверяется печатью. Пример записи: «Выбыл из Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени В. А Малых на основании приказа от 12.12.2017 №34 по причине перевода в МАОУ СОШ N 2 им Ж.И. Алферова, в связи с переменной места жительства и т.д.)». В случае перевода, обучающегося на другую форму обучения: указывается дата перевода, форма обучения; номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 10.09.2017 согласно приказу от 12.12.2017».

5. Домашний адрес обучающегося указывается, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, на момент его поступления в образовательную организацию. Пример записи: «г. Туринск, ул. Карла Маркса, д, 14, кв. 39»

6. По итогам проверок Личных дел, в личную карту обучающегося вносятся изменения, если таковые.

Заполнение страницы №3 личной карты обучающегося.

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания. Пример записи в заголовке колонки: «2014 9 класс».

2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану образовательной организации. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных УП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

Примеры:

* «Иностранный язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»;

*в графе для итоговых оценок выставляются оценки в цифрах.

4. При исправлении оценки по предмету в личной карте обучающегося делается пояснение на 4 странице, заверяется подписью директора и печатью.

5. При ликвидации задолженности по предметам на 3 странице в соответствующей графе класса, за который задолженность ликвидирована, вертикально делается запись. Пример записи «Задолженность по математике ликвидирована. Отметка «5». Приказ №42 от 25.05.2017г. Переведен в 7 класс. Запись заверяется печатью и подписью директора образовательной организации.

Заполнение страницы №4 личной карты обучающегося.

1. В заголовке таблицы заполняется год и класс окончания полностью.

2. Проставляется количество пропущенных уроков.

3. Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен в 8 класс», «Оставлен на повторное обучение в 7 классе», «окончил 9, 11 классов».

4. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

4. В строке «Награды и поощрения» делаются ежегодные записи о награждении обучающегося «Похвальным листом», «Грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов». Пример записи: «2012-2013 год — Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

Образец оформления списка класса

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА
«_» КЛАССА
20__-20__учебный год
Классный руководитель:

(Ф.И.О. полностью)

№	Ф.И.О.	№ личного дела	Отметка о выбытии обучающегося в другое образовательное учреждение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			