

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 собственоручно 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 зачисление 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 окончанию 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.

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

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. Туинск 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 №, 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. Туинск, 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».

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

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.			