

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МАОУ «Гимназия №6»  
(протокол от 18.01.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «Гимназия №6»  
от 20.01.2021 №19

## **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**

### **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 «Гимназия №6» (далее- школа) с личными делами учащихся.

**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 Минобрнауки России 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»;
- положением о приеме на обучение в МАОУ «Гимназия №6».

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

**1.4.** Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

**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.

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

**2.1.** В личное дело учащегося вкладывают документы, 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) учащегося 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 учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

**2.4.** Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

**2.5.** Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

### **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 фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

**3.2.** Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

**3.3.** Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

**3.4.** Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

**3.5.** Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

**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:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

**3.11.** По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Выдан аттестат об основном общем образовании»;
- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат о среднем общем образовании».

**3.12.** Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

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

**4.1.** Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

**4.2.** При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись 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 ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

**4.5.** Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.