

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №84**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от «05» 02 2025 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 84  
/И.С. Краева/  
Приказ № 41/0  
от «05» 02 2025 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МАОУ СОШ № 84

#### 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 № 84 (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».

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 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.

## 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 24 и 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. Для приема родитель(и) законный(ые) представитель(ли) ребенка или поступающий предоставляют следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о зачислении;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего
- свидетельство о рождении ребенка;
- Нотариально заверенный перевод свидетельства о рождении (для иностранных граждан);
- документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС ребенка
- СНИЛС родителя (законного представителя)
- заключение ПМПК (для детей ОВЗ);
- Согласие или заявление на обучение по адаптированной программе (для детей ОВЗ);
- документ, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- документ, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема;
- паспорт обучающихся, достигших 14 лет.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.3. 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 о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей;
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающегося о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

## III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. 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.

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

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

3.5. В личное дело обучающегося 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).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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 вновь прибывших 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.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося 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: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

#### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) 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. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, секретарем школы.

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

4.4. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

4.5. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу.

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

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

4.8. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся,

передаются в архив на хранении в школе, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

4.9. Ознакомление с личным делом обучающегося или выдача копии личного дела обучающегося осуществляется при подаче заявления родителя (законного представителя).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580859

Владелец Краева Ирина Степановна

Действителен с 28.02.2024 по 27.02.2025