

**ПРИНЯТО**  
Протокол Управляющего совета  
от 20.01.2021 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАОУ «Гимназия № 31»  
от 20.01.2021 № 18



**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Совета  
обучающихся  
от 25.12.2021 № 2

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания Совета родителей  
(законных представителей)  
обучающихся  
от 25.12.2020 № 2

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 31»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 31» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 31» (далее – МАОУ «Гимназия № 31») с личными делами обучающихся.

1.2. 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 Минобрнауки 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 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»;

Правилами приема граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 31», утвержденными приказом МАОУ «Гимназия № 31» от 20.01.2021 № 18.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии (приложение № 1).

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося МАОУ «Гимназия № 31» с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из МАОУ «Гимназия № 31».

1.5. При приеме обучающегося в МАОУ «Гимназия № 31» 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 следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме, содержащее информацию об ознакомлении с Уставом МАОУ «Гимназия № 31», лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательной программой и локальными актами МАОУ «Гимназия № 31»;

согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;

аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно,

вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МАОУ «Гимназия № 31».

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

2.3. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью МАОУ «Гимназия № 31».

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

3.1. Личные дела обучающихся 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 МАОУ «Гимназия № 31».

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

3.3. Личные дела обучающихся 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. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается отметка 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. 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 о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. 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 по УВР, курирующему класс;

в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 9-х классов: «Получил основное общее образование»;

классными руководителями 11-х классов: «Получил среднее общее образование».

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

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МАОУ «Гимназия № 31»**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа МАОУ «Гимназия № 31» об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если учащийся продолжает обучение в МАОУ «Гимназия № 31» или другом общеобразовательном учреждении после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, МАОУ «Гимназия № 31» выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив МАОУ «Гимназия № 31», где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из МАОУ «Гимназия № 31».



14.	Иностранный язык (английский)													
15.	ИЗО													
16.	Музыка													
17.	МХК													
18.	Физкультура													
19.	Технология													
20.	ОБЖ													
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														
26.														
27.														
29.														
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)													
	Печать и подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

---

2. Награды и поощрения:

---



---



---



---

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**  
**Иванова Ивана Ивановича**  
 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта Иванова И.И.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И. в МО город Энс				
6	Приказ от _____ № _____ о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				

Личное дело сформировано:

01.09.2021  
(дата)

Ирина Павловна Варламова,  
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)  
Варламова  
(подпись)