

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
МАОУ «Гимназия № 4»  
Протокол № 7 от  
09.01.2021г.

ПРИНЯТО  
Заседание педагогического  
совета МАОУ «Гимназия № 4»  
Протокол № 1 от 09.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАОУ  
«Гимназия № 4»  
\_\_\_\_\_ А.Ж. Ершова  
Приказ № 1 от  
09.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учеников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Гимназия № 4»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4» (далее – Гимназия) с личными делами учеников.

1.2. Настоящее 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 учеников 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»;
- Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»;
- Правилами приема в школу.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика Гимназии с момента его зачисления и до отчисления ученика из Гимназии.

1.5. При приеме ребенка в Гимназию секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

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

2.1. В личное дело ученика вкладывают документы, необходимые для приема в Гимназию 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) ученика или поступающим (Приложение 1).

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 Гимназию.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Гимназии.

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

3.1. Личные дела учеников 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 Гимназии.

3.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1 класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу обучающихся до 5 сентября.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учеников. Секретарь присваивает номер личному делу обучающегося в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся.

3.3. Личные дела учеников 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 (приложение 2).

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 ученика в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учениках 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 формирует список класса (Приложение 3), знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;
- 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.

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

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 учеников при отчислении из школы**

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

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители ученика 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 ученик продолжает обучение в Гимназии после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик 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 гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления ученика из Гимназии.

#### **5. Контроль ведения личных дел**

5.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ведение личных дел проверяют 2 раза в год: в начале учебного года и по окончанию учебного года.

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учеников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

1. Заявление родителей о приеме на обучение;
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
6. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
8. Документы детей – иностранцев ( документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации ( родитель (и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют), документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
9. Договор между Гимназией и родителями;
10. Акт обследования жилищно-бытовых условий обучающихся;
11. Копия паспорта (со страницей регистрации) для обучающихся, достигших 14 лет;
12. Выписка из «портфолио» обучающегося 2-11 классы;
13. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
14. Согласие на обработку персональных данных:

- от родителей (законных представителей) для всех обучающихся;

- от обучающихся (с 14 лет)

18. Согласие на психологическое и логопедическое сопровождение ребенка от родителей ( законных представителей)

19. согласие на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на сайте, аккаунтах Гимназии;

20. Согласие на трудовую деятельность обучающегося от родителей (законных представителей);

21. Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно - полезному труду;

22. Табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном обучении;

23. Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших).

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел учеников  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 4»

### Внутренняя опись документов

Опись документов	Наличие
Заявление родителей о приеме на обучение	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);	
Договор между Гимназией и родителями	
Акт обследования жилищно-бытовых условий обучающихся	
Копия паспорта (со страницей регистрации) для обучающихся, достигших 14 лет	
Выписка из «портфолио» обучающегося 2-11 классы	
Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
Согласие на обработку персональных данных:  - от родителей (законных представителей) для всех обучающихся;  - от обучающихся (с 14 лет)	
Согласие на психологическое и логопедическое сопровождение ребенка от родителей (законных представителей)	
согласие на размещение фотографий и информации об участии ребенка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях на сайте, аккаунтах Гимназии	
Согласие на трудовую деятельность обучающегося от родителей (законных представителей)	
Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно - полезному труду	

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учеников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 4»

Список учащихся \_\_\_\_\_ класса МАОУ «Гимназия № 4»

№п/п	№ личного дела	ФИО обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей, телефон	Примечание