

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
(протокол № 4  
от 01.03.2022)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 79 от 01.03.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия**  
**«Логос»**

**(с изменениями и дополнениями на 2023 год)**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Логос» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Логос» (далее – гимназия) с личными делами учащихся.

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 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 учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося гимназии с момента его зачисления в гимназию и до отчисления учащегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в школу лицо, ответственное за прием в гимназию, принимает заявление и документы у заявителя и передает их лицу, ответственному за ведение

личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладывают

- заявление;
- согласия на обработку персональных данных (согласие на обработку персональных данных лица, не достигшего 14 – летнего возраста, дает его законный представитель; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут давать разрешение на обработку своих персональных данных при наличии письменного согласия законного представителя); полномочия законных представителей подтверждаются предоставлением свидетельства о рождении (усыновлении), решения суда или органа опеки и попечительства и т.д.;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Гимназию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- приказ о зачислении учащегося в гимназию
- иные приказы, в которых упоминается учащийся (при наличии)

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) или поступающими по собственной инициативе.

2.3. Копии документов заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, и заверяются печатью гимназии.

2.4. В личное дело учащегося вкладывается личная карта обучающегося (Приложение 1), оформленная лицом, ответственным за ведение личных дел учащихся, и внутренняя опись документов.

2.5. В личную карту учащегося

- лицо, ответственное за ведение личных дел вносит общие сведения об учащемся,
- классный руководитель вносит в конце учебного года данные об итоговых отметках, делает запись о решении педагогического совета по итогам года, о переводе/ непереводе обучающегося в следующий класс (1-8, 10 классы), «Завершил основное общее образование» (9 класс), «Завершил среднее общее образование» (11 класс).

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора гимназии.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

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

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в один(у) короб/папку. В короб/папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в коробе/папке в алфавитном порядке.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются лицом, ответственным за ведение личных дел учащихся по мере изменения данных в течение года.

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

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся 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.

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

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1

## ЛИЧНАЯ КАРТА

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

---

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 3»

---

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«28» августа 2022 года

В.Г. Сидорова

---

(подпись директора)

М.П.



