

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МАОУ ЛСОШ № 7

СОГЛАСОВАНО  
Наблюдательным советом  
МАОУ ЛСОШ № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ЛСОШ № 7  
Голубова Ю.А.

(Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

(Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

(Приказ №1 от 09.01.2024 г.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0088 8C17 CEE7 4043 13A5 0820 A978 39D0 CB  
Владелец Голубова Юлия Александровна  
Действителен с 12.12.2023 по 06.03.2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных  
дел обучающихся**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7»**

## **1. 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 «Лянторская СОШ №7» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

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» (с изменениями на 2 июля 2021 года);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 30 августа 2023 года);

Приказом Министерства Просвещения РФ 06.04.2023 № 240 «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»;

Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» (далее — школа).

1.3 Личное дело учащегося 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.

## **2. 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 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями и дополнениями), предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

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

- предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.3 В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.
- 2.4 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 учащегося и его родителей;
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей).
- 2.5 Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.6 При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

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

- 3.1 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно фиолетовыми (синими), черными 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 одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5 Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.
- 3.6 В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, 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 Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- 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 учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10 По окончании учебного года в личном деле учащегося 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».

#### **4. 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 от 06.04.2023 №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2 Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы.

4.3 При выдаче личного дела секретарь школы 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.

Принято на  
Педагогическом совете  
МАОУ «Лянторская СОШ №7»

Согласовано на  
**Управляющем совете**  
МАОУ «Лянторская СОШ №7»

Протокол № 01 от 30.08.2023 г.

Протокол № 11 от 28.08.2023 г.

С учетом мнения совета обучающихся