

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МАОУ СШ № 46
№10 от «19» марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 01-08-25.1 от 19.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
МАОУ СШ № 46

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 СШ № 46 (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»;
- Положением о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ СШ № 46.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу в 1 класс секретарь принимает его документы, проверяет их на правильность и подлинность 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, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МАОУ СШ №46, 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, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело обучающегося секретарь вкладывает копию приказа о внесении изменений, в которых упоминается обучающийся (перевод на АООП, ИУП, обучение на дому).

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов и копии. Если они на

иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.5. Копии документов прибывших обучающихся заверяются подписью директора и печатью школы.

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 выставляются отметки успеваемости, ставится подпись классного руководителя и под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся (алфавитной книге).

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела, даты рождения, домашнего адреса. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за год, у обучающихся 1 класса делается отметка об освоении программы по каждому предмету учебного плана – «осв», делается запись о решении педагогического совета

по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс, об условном переводе в следующий класс, об окончании уровня образования).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных на основе предоставленных подтверждающих документов и заявления родителей.

3.8. При исправлении оценки (допущенной ошибке), предоставляется объяснительная, дается пояснение, делается запись - «исправленному верить», 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, оформляет их;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- классными руководителями 1-4х, 5–8-х, 10-х классов учителями 1–4-х классов: при успешном прохождении промежуточной аттестации - «переведен в ... класс», при академической задолженности - «условно переведен в ...класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднее общее образование».

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, их актуальность и проводят сверку данных во всех информационных системах и базах на их соответствие.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится секретарем после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей об отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию с указанием принимающей образовательной организации с точным адресом. *После издается приказ об отчислении обучающегося в базе КИАСУО.*

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в заявлении о получении личного дела на руки и в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель представляет Табель текущих отметок за данный период.

4.4. 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 оформляется в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании. Обучающимся, завершившим обучение в 11 классе и получившим среднее общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат о среднем общем образовании, а личное дело оформляется в архив. В личные дела обучающихся, окончивших 9,11 класс вкладывается копия аттестата соответствующего уровня, заверенная надлежащим образом с подписью и печатью директора.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело выдается на руки и издается приказ в базе КИАСУО.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся *МАОУ СШ № 46*

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ *И/75*

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 46»

города Красноярска

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в *1 «А»* класс

«01» сентября 2025 года

ФИО

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. ФИО *Иванов Иван Иванович*
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: *свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010*

5. Фамилия, имя, отчество родителей:			
мать	<i>Комарова Ольга Леонидовна</i>	контактный телефон:	дата рождения
отец	<i>Комаров Алексей Михайлович</i>	контактный телефон:	

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

МДОУ Детский сад № 1

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося: *город Красноярск, улица Морская, дом 4, квартира 21*

24.	Технология												
25.	ОБЖ												
26.													

№п/п	Наименование предметов	2024–2025	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		I кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Кол-во пропущенных уроков												
в т. ч. по болезни												
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения: