

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №63 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»  
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ №63 «АКАДЕМИЯ УСПЕХА»)**

*г. Курск, 305040, пр-т В.Клыкова, зд.40А  
ИНН 4632293373, КПП 463201001, 8(4712)39-00-63, e-mail: gymnasium63@yandex.ru*

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «31» августа №01-81/1  
Директор МБОУ МБОУ «Гимназия №63  
«Академия успеха»  
И.С. Дудина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся  
МБОУ «Гимназия №63 «Академия успеха»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №63 «Академия успеха»» (далее – Гимназия) и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.;
- Приказ Минпросвещения России от 08.10.2021 г. N 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Федеральным Законом от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Гимназии.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТКРФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Гимназию и ведется до её окончания.

## **2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс**

2.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

2.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование ОО в соответствии с уставом;
- место нахождения ОО,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

2.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

2.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

2.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление,
- 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия Документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (Для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (Для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

### **3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

3.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.2.5 настоящего Положения.

### **4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы**

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в ОО и зачисленных в 10 класс ОО, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

### **5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ОО; на обучающихся, зачисленных в 10 класс ОО (в течение учебного года) или в 11 класс ОО в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОО;

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

## **6. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела**

6.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

6.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы ОО дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

## **7. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

7.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

7.2. При поступлении в 1 - 9 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

7.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7.4. При поступлении в 10-11 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

## **8. Ведение (заполнение) личного дела**

8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора ОО.

8.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

8.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

8.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере

изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

8.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_\_ класс, условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

8.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

8.9. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

8.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

## **9. Хранение личных дел обучающихся**

9.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в канцелярии.

9.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор ОО, заместители директора ОО, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

## **10. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии**

10.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося

производится ответственным лицом на основании заявления.

10.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

10.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ОО.

## **11. О ведении алфавитной книги записи учащихся**

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

11.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора Гимназии передаётся по акту.

11.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на секретаря учебной части.

11.3. В книгу записываются все учащиеся Гимназии. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.

11.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример К / № 5). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».

11.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из Гимназии в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в Гимназии) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора Гимназии о выбытии ученика из Гимназии.

11.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

11.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

11.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

11.9. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

12.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.