

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОНДРАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2025г.

Директор школы:

Утверждаю:

/Каменских Е.Е./

«29» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении  
и хранении личных дел обучающихся и  
воспитанников  
МАОУ «Кондратовская средняя школа»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кондратовская средняя школа» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»; приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Школы.

1.4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до ее окончания.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу**

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

**для детей, проживающих на закрепленной территории:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорт родителя (законного представителя), (копия)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках и заключением врача-фтизиатра;

**для детей, не проживающих на закрепленной территории:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- паспорт родителя (законного представителя), (копия);

– амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках и заключением врача-фтизиатра;

**для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

- психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

**для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории)

**для поступления в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-9 классы предоставляются следующие документы:**

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- личное дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия свидетельства о рождении, для обучающихся достигших возраста 14 лет, копия паспорта;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках и заключением врача-фтизиатра;

**для поступления в детский сад в течение учебного года предоставляются следующие документы:**

- направление в ДООУ, выданное Управлением образования администрации Пермского муниципального округа;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по

адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в ДООУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей /законных представителей);

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика, воспитанника;

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приёмной директора в строго отведенном месте.

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся и воспитанников**

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс Школы классным руководителем. Оно подписывается директором и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери, отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.», и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

3.6. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении/ копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (в случае, если ребенок опекаемый);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- заключение ПМПК (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (дополнительно для детей с ОВЗ);
- копия СНИЛС обучающегося;
- копия ИНН обучающегося;

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- иные документы, в случае их наличия, полученные при переходе из другого образовательного учреждения.

3.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

4.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов ежегодно в сентябре и мае текущего года.

4.2. Личные дела ведутся классным руководителем. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса (адреса фактического проживания) и номер контактного телефона обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

4.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **5. Доступ к личным делам обучающихся**

5.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация Школы;
- секретарь учебной части;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

5.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

5.3. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, секретарем учебной части под роспись в «Журнале регистрации выдачи личных дел обучающихся».

## **6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы**

- 6.1. Выдача личных дел обучающихся производится секретарем учебной части.
- 6.2. Выдача личных дел при выбытии обучающегося из Школы осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
- заявление на имя директора Школы;
  - подписанный обходной лист.
- 6.3. После выдачи личного дела и издания приказа о выбытии секретарь учебной части оформляет запись о выбытии обучающегося в журнала регистрации движения обучающихся, алфавитной книге.
- 6.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классный руководитель оформляет выписку текущих отметок (табель успеваемости) за данный период. Выписка заверяется печатью.
- 6.5. При выбытии обучающихся 10,11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 6.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

## **7. Контроль за состоянием личных дел**

- 7.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР по основной и начальной школе, секретарем учебной части.
- 7.2. Заместители директора по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяют состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.
- 7.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- 7.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.