

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом -
Протокол № 8 от 15.01.2026 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ООШ №14
Функ Е.В.
Приказ № 3-ОД
от « 15 » января 2026 г.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» г. Сысерть (далее МАОУ «ООШ № 14») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом МАОУ «ООШ № 14».

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на секретаря учебной части МАОУ «ООШ № 14».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для приема (оформления личного дела) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют заявление о приеме на обучение и следующие документы для приема на обучение:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Для поступления во 2-9 классы представляется личное дело обучающегося, в котором должны быть документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения, а так же выписка текущих отметок за период обучения в другой образовательной организации.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы секретаря учебной части с личными делами обучающихся

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Допускается рукописное и машинописное оформление личного дела.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен содержать следующие сведения: номер личного дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование образовательной организации, место нахождения образовательной организации, отметка о зачислении в первый класс, образец представлен в Приложении № 1.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего образования, в другую, выбытии и окончании образовательной организации.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью. При безотметочном оценивании обучающихся (АООП образования обучающихся с нарушениями интеллекта, вариант 2, с НОДА, с РАС, АОП НОО для обучающихся с нарушениями интеллекта и НОДА (вариант 6.4.) итоговые отметки не проставляются.

3.6. Если обучающийся выбыл в течение лета или учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа и личное дело выдается родителю (законному представителю) под роспись.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Сведения об обучающихся корректируются секретарем учебной части по мере изменения данных.

3.9. Секретарь учебной части несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «ООШ № 14».

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся

ОБРАЗЕЦ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____
(наименование образовательной организации)

(место нахождения образовательной организации)

Зачислен в _____ класс

«__» _____ 20__ г.

подпись директора

М. П.

Сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего образования, в другую, выбытии и окончании образовательной организации
