

Согласовано
на Педагогическом совете школы
Протокол № 3 от 10.10.2025 г.

Утверждаю

Директор МАВ(С)ОУ
«Богдановичская ОСОШ»

Л.В. Григорьева

от 10.10.2025 № 91



о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. 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»;

приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 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».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и – на заместителя руководителя (хранение).

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОО

2.1. Оформление личного дела начинается с личного заявления обучающихся и остальных необходимых документов (п. 2.2), предоставляемых поступающим и родителями несовершеннолетних поступающих директору ОО.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- копия паспорта обучающегося, включая страницу с регистрацией по месту жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- личное дело (при поступлении в 9 класс);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 класс);

- академическая справка, табель оценок (для претендующих на перезачет предметов и поступление в 11 или выпускной класс);
- документ о смене фамилии (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- копию документа, который подтверждает право родителя на пребывание в РФ, если обучающийся – иностранный гражданин.

2.3. В карточке личного дела (Приложение 1) директор ОО указывает дату и номер приказа о зачислении, литеру и номер из Алфавитной книги, ставит печать и подпись. После этого личное дело передается заместителю директора по УВР под личную ответственность, о чем делается пометка в Журнале движения личных дел обучающихся (Приложение 4).

2.4. Заместитель директора по УВР передает личное дело обучающегося классному руководителю для заполнения под личную ответственность, о чем делается пометка в Журнале движения личных дел обучающихся.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика классным руководителем.

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

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. При делении класса на подгруппы формируется количество папок соответствующее количеству подгрупп.

2.8. При выбытии или выпуске обучающегося классный руководитель делает отметку о выбытии или выпуске обучающегося в карточке личного дела, составляет характеристику и передает личное дело заместителю директора по УВР для хранения в помещении для хранения документации.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. 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, ведения и наполняемость личных дел обучающихся.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся формируются до начала учебного года и дополняются по мере поступления обучающихся.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3 В карточку личного дела ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год и отметки за полугодия, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы, поощрения. При наличии предметов по выбору, по которым действует безотметочная система, в конце года за весь учебный год напротив предмета пишется «Освоено». Для удобства классный руководитель может предложить обучающимся заполнить анкету с основными сведениями (Приложение 2 и Приложение 3).

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, указывая Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. После списка класса вкладываются сведения об обучающихся на 01 сентября текущего года по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения, количество полных лет	Домашний адрес, номер телефона	Паспортные данные, СНИЛС	Ранее полученное образование, год	Место работы, должность, наличие справки	Наличие документов (копий)	Контактный номер телефона обучающегося, родителей, близких родственников, авто (при наличии)

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

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

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы. При изъятии оригинала документа об образовании (для устройства на работу, для зачисления на параллельное обучения) обучающийся должен написать расписку (Приложение 5).

3.9. При переводе в следующий класс, выпуске и выбытии обучающихся необходимо составлять характеристику обучающегося.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся производится заместителем директора школы при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителя несовершеннолетнего или заявления совершеннолетнего обучающегося о выдаче личного дела.

4.2. При выдаче личного дела директор школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетний обучающийся пишут расписку о получении личного дела.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель выписку текущих отметок за данный период из электронного журнала (при востребованности).

4.4. Личные дела выбывших обучающихся, не затребованные родителями, передаются в помещение для хранения документации школы, где хранятся до востребования.

4.5. Личные дела выпущенных обучающихся хранятся 3 года.

V. Ответственность должностных лиц

5.1. За утерю личных дел обучающихся несет ответственность заместитель директора.

5.2. Заместитель директора осуществляет проверку правильности оформления и ведения личных дел не менее 2-х раз в год.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

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

Утверждено
Министерством просвещения
Российской Федерации

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»
Свердловской области

ЛИТЕР _____ № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Зачислен__ в ____класс «____» _____ 20__ г. Приказ №_____ _____/ Л.В. Григорьева (подпись директора) М.П.	Выбыл/выпущен из ____класса В учебном году_____ Приказ №_____ Дата _____ _____/ Л.В. Григорьева (подпись директора) М.П.
--	--

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения: _____
(число) (месяц) (год)

4. Место рождения

(ГОРОД, (СЕЛО), РАЙОН, КРАЙ, ОБЛАСТЬ)

5. Состав семьи (ФИО, телефон)/контактное лицо (ФИО, телефон)

6. Гражданство _____

7. Ранее обучался (основное общее образование, неоконченное среднее)

8.Адрес обучающегося при поступлении в школу
Юридический: _____
Фактический: _____

9. Телефон: _____

10. Изменения адреса

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Учебные предметы	_____ класс 20____			_____ класс 20____			_____ класс 20____			_____ класс 20____			рез- ты ГИА	итог
	I п.	II п.	год	I п.	II п.	год	I п.	II п.	год	I п.	II п.	год		
Русский язык														
Литература														
Ин. язык (англ.)														
Математика														
Информатика														
История														
Обществознание														
География														
Физика														
Химия														
Биология														
Физкультура														
ОБЗР														
Инд. проект														
Средний балл														
Переведен в след.класс, переведен в след.класс условно, оставлен на повторное обучение, допущен (не допущен) до ГИА, выбыл, выпущен,														
Подпись классного руководителя с расшифровкой, печать школы														

Анкета совершеннолетнего обучающегося
МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»

Ф.И.О. учащегося (полностью)	
Дата рождения (полная)	
Количество полных лет	
Домашний адрес (по прописке)	
Домашний адрес (фактический)	
Домашние условия (дом, квартира (приватизированная, по найму), общежитие)	
Место работы, должность	
Мобильный телефон обучающегося	
Образование (какое, образовательное учреждение, год получения)	
Параллельное обучение (техникум, колледж)	
Профессиональная направленность	
Воинская обязанность	
Марка и номер автомобиля (при наличии)	
Наличие и количество детей	
Социальный статус семьи	
Хронические заболевания обучающегося	
Полноценность зрения (нужное подчеркнуть)	100% зрение Видит хорошо с 1-2 парты Носит очки, в них видит хорошо отовсюду Очки носить не хочет , а видит плохо
Ф.И.О. близкого родственника/контактного лица (кем приходится)	
Номер телефона близкого родственника/контактного лица	

Анкета родителя несовершеннолетнего обучающегося
МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»

Ф.И.О. учащегося (полностью)	
Дата рождения (полная)	
Количество полных лет	
Домашний адрес (по прописке)	
Домашний адрес (фактический)	
Ф.И.О. матери или лица, ее замещающего	
Год рождения матери	
Образование матери	
Место работы матери, должность, номер рабочего телефона	
Номер мобильного телефона матери	
Ф.И.О. отца или лица, его замещающего	
Год рождения отца	
Образование отца	
Место работы отца, должность, номер рабочего телефона	
Номер мобильного телефона отца	
Хронические заболевания учащегося	
Внеурочные занятия учащегося	
Мобильный телефон учащегося	
Социальный статус семьи (подчеркните нужное)	Многодетная семья Малообеспеченная семья (доход на 1 человека меньше прожиточного минимума в месяц) Неполная семья (учащийся воспитывается родителем-одиночкой) Неполная семья (родители официально разведены) Неполная семья (родители фактически не разведены.но проживают отдельно) Семья военнослужащего, погибшего в Чечне Семья чернобыльцев Семья беженцев, вынужденных переселенцев Семья безработных (один/оба родителя имеют официальный статус безработного) Ребенок-инвалид(нужна копия свидетельства об инвалидности) Опекаемый ребенок Ребенок, воспитываемый в семье инвалидов
Количество детей в семье (с указанием их возраста)	
Полноценность зрения (нужное подчеркнуть)	100% зрение Видит хорошо с 1-2 пары Носит очки, в них видит хорошо отовсюду Очки носить не хочет, а видит плохо

муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа»

МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ»

ЖУРНАЛ
ДВИЖЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Начат:
Окончен

[illegible]

Директору МАВ(С)ОУ
«Богдановичская ОСОШ»
Л.В. Григорьевой
обучающегося _____ класса

родителя обучающегося _____ класса

расписка.

Я, _____,

дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность, паспорт РФ,

серия _____, номер _____, прошу выдать мне оригинал документа об образовании:

Претензий к МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ» не имею.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору МАВ(С)ОУ
«Богдановичская ОСОШ»
Л.В. Григорьевой
обучающегося _____ класса

родителя обучающегося _____ класса

расписка.

Я, _____,

дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность, паспорт РФ,

серия _____, номер _____, прошу выдать мне оригинал документа об образовании:

Претензий к МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ» не имею.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору МАВ(С)ОУ
«Богдановичская ОСОШ»
Л.В. Григорьевой
обучающегося _____ класса

родителя обучающегося _____ класса

расписка.

Я, _____,

дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность, паспорт РФ,

серия _____, номер _____, прошу выдать мне оригинал документа об образовании:

Претензий к МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ» не имею.

Дата

Подпись

Расшифровка

Директору МАВ(С)ОУ
«Богдановичская ОСОШ»
Л.В. Григорьевой
обучающегося _____ класса

родителя обучающегося _____ класса

расписка.

Я, _____,

дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность, паспорт РФ,

серия _____, номер _____, прошу выдать мне оригинал документа об образовании:

Претензий к МАВ(С)ОУ «Богдановичская ОСОШ» не имею.

Дата

Подпись

Расшифровка