

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Пр. № 4 от 08.12.2021 г.

Согласовано на заседании  
Управляющего совета школы  
08.12.2021 г.  
Председатель управляющего  
совета С.С. Семина В.В.

«Утверждаю»  
Приказ № 252 от 08.12.2021 г.  
Директор школы  
Кольцова М.П.



**Положение  
о формировании, ведении и хранении  
личных дел обучающихся  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МАОУ «СОШ № 90» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ), в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МАОУ «СОШ № 90».

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в МАОУ «СОШ № 90» на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МАОУ «СОШ № 90».

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МАОУ «СОШ № 90» назначаются приказом директора ОУ.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:

3.1.1. Личная карта обучающегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУ «СОШ № 90».

3.1.4. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.

3.1.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.1.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МАОУ «СОШ № 90».

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

#### **4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно приложению 2. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно приложению 2.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

- 4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (приложение 3) вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- 4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года (приложение 4) вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
- 4.7.2.3. для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносится запись «Окончил основную общую школу»;
- 4.7.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;
- 4.7.2.5. для обучающихся, отчисленных из ОУ, вносится запись: «Исключен».
- 4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно приложению 3;
- 4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года (приложение 3).
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ (\_\_\_). Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_» (приложение 5).
- 4.9. При неликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».
- 4.9.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_» (приложение 6).
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать МАОУ «СОШ № 90».
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## **5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение**

- 5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из МАОУ «СОШ № 90». В личное дело при выбытии обучающегося из МАОУ «СОШ № 90» в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью МАОУ «СОШ № 90».

5.2. Выдача личных дел производится секретарем.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.5. Личные дела обучающихся, окончивших МАОУ «СОШ № 90» или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

## **6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.

6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

## **7. Хранение личных дел**

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.

7.7. По окончании МАОУ «СОШ № 90» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем

образовательного учреждения и действуют до его отмены.

8.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МАОУ «СОШ № 90» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при ликвидации МАОУ «СОШ № 90».

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ Р-43

Иванова Владимира Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 90»

(название общеобразовательного учреждения)

г. Саратов, ул. Заречная, дом 2

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1а класс

«01» сентября 2013 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)



М.П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. Иванов Владимир Сергеевич  
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № **1-ФР** от **739867**
5. Фамилия, имя, отчество родителей

мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс  
МДОУ «Детский сад № 120» г. Саратов

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


Зачислен в 1 кл.  
МАОУ «СОШ № 90»  
приказ от 31.08.13 № 30  
30 секретарь  
ФИО

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

9. Домашний адрес обучающегося \_\_\_\_\_



**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ п\п	Наименование предметов	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	2007-2008г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итого года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						<i>Переведен в 7 класс,</i>						
<b>Подпись классного руководителя</b>													

1. Сведения об изучении факультативных курсов: 2007-2008 уч. год «В мире удивительных чисел»  
(математика)

---



---



---



---



---



---

2. Награды и поощрения 2007-2008 уч. год награжден похвальным листом «За отличные успехи в учении» (протокол педсовета от 31.05.2008 №20)

---



---

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.  6 кл.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итого года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						<i>Переведен в 7 класс условно,</i>						
<b>Подпись классного руководителя</b>													

1.Сведения об изучении факультативных курсов

---



---

2.Награды и поощрения

---



---



---

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ п\п	Наименование предметов	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	2007-2008г.	2008-2009г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно						
<b>Подпись классного руководителя</b>													

1.Сведения об изучении факультативных курсов

---



---



---

2.Награды и поощрения

---



---



---

Академическая задолженность по биологии ликвидирована. Отметка по биологии за 2007-2008 учебный год 3 (удовлетворительно). Протокол педагогического совета от 07.11.2008 № 03.



**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ п\п	Наименование предметов	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	2007-2008г. 6 кл.	2008-2009г. 7 кл.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.			кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
<b>Подпись классного руководителя</b>							Роспись КР печать МОУ	Роспись КР печать МОУ					

1.Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.Награды и поощрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01.06. 2009 г. № 18.

Роспись  
КР  
печать  
МОУ

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. Иванов Владимир Сергеевич  
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867
5. Фамилия, имя, отчество родителей  
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

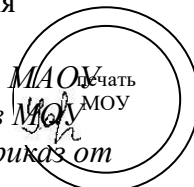
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс  
МДОУ «Детский сад №120» г. Саратов

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

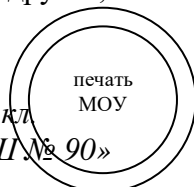
*Зачислен в 1а кл.  
МАОУ «СОШ № 90»  
приказ от 31.08.07 № 120  
секретарь:*



*Выбыл из 1а кл. МАОУ  
«СОШ № 90» в МАОУ  
«СОШ № 9» приказ от  
31.03.08 № 30  
секретарь*



*Прибыл в 1а кл.  
МАОУ «СОШ № 90»  
приказ  
от 31.03.08 № 41  
секретарь*



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

9. Домашний адрес обучающегося