

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53

(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Новоуральск

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МАОУ «Школа-интернат № 53»  
от «21» октября 2020 г. № 233

О формировании и ведении личных  
дел обучающихся МАОУ  
«Школа-интернат № 53»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 53» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 53».

1.2. Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) представляет собой личную карту и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 53» (далее - общеобразовательная организация), регламентирующим работу с Личными делами и определяет порядок действий всех категорий работников общеобразовательной организации, участвующих в работе с ними.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора общеобразовательной организации.

### 2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Личные дела заполняются классным руководителем синими чернилами.

2.2. Записи в Личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист Личного дела должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

2.4. На обратной стороне титульного листа записываются следующие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в общеобразовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании

общеобразовательной организации; домашний адрес обучающегося (место регистрации, фактического проживания).

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в таблицу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); количество пропущенных уроков (в том числе по болезни); запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта общеобразовательной организации (переведен(а) в \_\_\_ класс, переведен(а) в \_\_\_ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил (а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью общеобразовательной организации.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в Личное дело на основании распорядительного акта общеобразовательной организации и заверяет их подписью и печатью.

2.7. Классный руководитель несет персональную ответственность за правильность заполнения Личных дел и достоверность внесенных в них сведений.

2.8. Правильность заполнения Личных дел и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.

2.9. Проверка Личных дел осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля.

### **3. Порядок оформления личных дел при приеме в общеобразовательную организацию**

3.1 При поступлении обучающегося в общеобразовательную организацию, на основании распорядительного акта о зачислении, классный руководитель заводит Личное дело обучающегося, в котором хранятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в общеобразовательную организацию (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования - заявление самого обучающегося);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, - копия паспорта обучающегося);

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

– копия аттестата обучающегося об основном общем образовании - при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

– документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в МАОУ «Школа-интернат № 53» в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В Личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.3. В случае если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в общеобразовательной организации по образовательной программе среднего общего образования, общеобразовательная организация продолжает ведение прежнего Личного дела обучающегося.

3.4. В случае если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, общеобразовательная организация выдает документ об основном общем образовании.

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

3.6. В период обучения в Личное дело обучающегося включаются соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (например, результаты проверок состояния здоровья, сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т.д.).

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

4.1 Личные дела оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в общеобразовательную организацию и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2 Личные дела хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3 Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса. Список меняется при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.4 При исправлении оценки в Личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

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

4.6 Классные руководители проверяют состояние Личных дел ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

5.1. Выдача Личного дела совершеннолетнему обучающемуся или родителям

(законным представителям) обучающегося производится секретарем общеобразовательной организации в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию, а также изданного распорядительного акта об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче Личного дела секретарь по учебной части общеобразовательной организации вносит в алфавитной книге дату о выбытия, а также ставит «отметку о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации и подписью классного руководителя и директора либо заместителя директора по УВР образовательной организации.

5.4. Личные дела хранятся в общеобразовательной организации в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися общеобразовательной организации.

5.5. По истечении срока хранения Личные дела подлежат уничтожению с оформлением соответствующего акта.