

«Утверждено  
И. о. директором  
МБОУ  
«Куженкинская  
ООШ»

/И.Б. Кокорева  
Приказ №

2025

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от «26» 08 2015 г.



«Утверждаю»  
И. директора МБОУ «Куженкинская ООШ»  
Приказ № 156 от «26» 08 2015 г.  
И.Б. Кокорева

## Положение

### 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 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 Минобрнауки России 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»;

Правилами приема в МБОУ «Куженкинская ООШ».

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личном деле необходимо вести четко. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия свидетельства о рождении или паспорта; справка о составе семьи, согласие на обработку данных, договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), заявления родителей и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана.

1.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

#### II. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

##### 2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Куженкинская ООШ»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 2025 г.

## **Положение 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 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 Минобрнауки России 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»;

Правилами приема в МБОУ «Куженкинская ООШ».

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личном деле необходимо вести четко. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья (по необходимости); копия свидетельства о рождении или паспорта; справка о составе семьи, согласие на обработку данных, договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), заявления родителей и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана.

1.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

### **II. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ**

#### **2.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).**

1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в

алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К/26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К/124, К/61.

2. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.
3. Название Школы (для первоклассников) указывается сокращенное (МБОУ «Кузенкинская ООШ»)
4. При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).
6. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

## **2.2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.**

1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.
2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
3. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.
4. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждения (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д. Пример записи: «2021-2024 — домашнее воспитание, 2021-2024 — МБДОУ Детский сад № 6 «Золотая рыбка г. Бологое».
5. Стока 7 заполняется директором в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью Школы.
6. Стока 8 заполняется директором на основании приказа по Школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.
7. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.).

## **2.3. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.**

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2025».
2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые

строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных УП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

3. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, «зачёт», «незачёт».
4. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

#### **2.4. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося**

1. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
2. Делается запись об итогах года Примеры записи: «*Переведен во 2 класс*», «*Оставлен в 1 классе*», «*Выпущен из 9 класса*».
3. В графе для оценок в 1 классе делается запись «*Программа освоена*».
4. Вносятся сведения о *количестве пропущенных уроков, в т. ч. по болезни*.
5. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
6. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов Пример записи: «*2023-2024 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира»*».
7. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «*2023-2024 уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов*».

#### **2.5. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося**

1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

### **III. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и непосредственно директором Школы.

3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

3.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя, замечаний. Итоговая справка может быть заполнена в виде таблицы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся.

### **IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ**

4.1. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 5 лет. По окончании 9 класса, с переходом учащегося в другое общеобразовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

4.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.