

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
\_\_\_\_\_ Г.А. Цих  
«30» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»

\_\_\_\_\_ Л.П. Юдина  
Приказ от 30.06.2023 № \_\_\_\_\_ -п

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 4  
от «31» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом гимназистов  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 4  
от «31» мая 2023 г.

Согласовано:  
Педагогическим советом  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 9  
от «05» июня 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,  
Директор

17.01.24 12:11 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, [Приказом](#) Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", [Приказом](#) Минобрнауки от 12.03.2014 N 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", а также Уставом МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (наименование образовательной организации) (далее - Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

## 2. Состав личных дел учащихся

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 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);

- договор об образовании между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (очно-заочная форма, заочная).

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.8. При формировании личного дела ему присваивается номер.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря гимназии. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### 3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (кураторами групп). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя/куратора группы" проставляется печать Образовательной организации.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя/куратора группы и печатью для документов.

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем/куратором группы по мере изменения данных.

3.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

3.5. В личное дело учащегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- вносятся записи о переводе в следующий класс (на следующий курс);
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя/куратора группы и печатью Образовательной организации;
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

#### 4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем Образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель/куратор группы составляет выписку текущих отметок.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3(трех) лет со дня выбытия учащегося из Образовательной организации.

#### 5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем гимназии.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Образовательной организации (после согласования с Советом родителей, Советом гимназистов, педагогическим советом, профсоюзной организацией).

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,  
Директор

17.01.24 12:11 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF