

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ЯСИНОВАТСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14»**  
**(ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 10 от «29» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14»

Л. Н. Сердюк  
Пр. № 10 от «29» 08 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,  
осваивающих основную образовательную программу начального общего и  
основного общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего и основного общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГКОУ «ЯСИНОВАТСКАЯ СШИ № 14» (далее — Положение, школа) с личными делами обучающихся.

1.2. 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».

**2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы-интерната, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется в бумажном виде.



2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, наименование образовательной организации и её адрес, имя, фамилия и отчество ребёнка.

Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Состав документов личного дела учащегося состоит из:

2.6.3.1. направление из РЦТ (Республиканская Центральная Травматология);

2.6.3.2. ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.3.3. ксерокопия СНИЛСа ребенка;

2.6.3.4. ксерокопия ОМС ребенка;

2.6.3.5. ксерокопия паспорта одного из родителей;

2.6.3.6. ксерокопия СНИЛСа одного из родителей;

2.6.3.7. справка о составе семьи;

2.6.3.8. фотография ребенка;

2.6.3.9. описание ребенка;

2.6.3.10. справка с места работы одного из родителей (ксерокопия паспорта которого предоставляется).

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу**

#### **3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

#### **3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—9-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации,



осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2.2. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- документы, перечисленные в пп. 2.6.3.1. – 2.6.3.10 данного Положения;

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;

- документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

### **3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела**

3.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;

- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

- документы, перечисленные в пп. 3.6.1. – 3.6.10. данного Положения.

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

### **3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего и основного общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.



3.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.3.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

### **3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе**

3.5.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего и основного общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.5.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

### **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка (при необходимости), на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления на право забирать ребенка из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;
- копия заключений ППк школы;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПк, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются директором школы.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики каких-либо документов.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планомерно заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях,



указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

#### **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса могут быть оформлены в пластиковые папки-скоросшиватели одного цвета.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется секретарю школы.

#### **6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется согласно внутришкольному контролю по плану работы школы. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки отражаются в справке и заслушиваются на совещании при директоре или педсовете.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

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

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит подпись в Алфавитную книгу записи обучающихся.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

#### **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.



## ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 1. Общие сведения об обучающемся

1. Ф. И. О. \_\_\_\_\_

2. Пол: \_\_\_\_\_

мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_

4. Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать		контактный телефон:	
отец		контактный телефон:	

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:  
\_\_\_\_\_

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:  
\_\_\_\_\_

8. Домашний адрес обучающегося: \_\_\_\_\_

### 2. Сведения об успеваемости

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов и т. п.	1-й кл.	2-й кл.	3-й кл.	4-й кл.	5-й кл.	6-й кл.	7-й кл.	8-й кл.	9-й кл.	10-й кл.	11-й кл.
		1	Русский язык	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	Литературное чтение	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3	Литература	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	Иностранный язык	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

5	Математика	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	Окружающий мир	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	Основы религиозных культур и светской этики	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	Изобразительное искусство	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9	Музыка	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10	Технология	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
11	Физическая культура	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
12	Алгебра											
13	Геометрия											
14	Информатика											
15	История											
16	География											
17	Физика											
18	Химия											
19	Биология											
20	Основы духовно-нравственной культуры народов России											



21	Основы безопасности жизнедеятельности											
22	___											
Итого да	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, отчислен	_____	_____	_____	_____	_____	_____					
	Подпись ответственного	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

### 3. Сведения об изучении курсов

Наименование курса	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	1-й кл.	2-й кл.	3-й кл.	4-й кл.	5-й кл.	6-й кл.	7-й кл.	8-й кл.	9-й кл.	10-й кл.	11-й кл.
_____	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
_____											

### 4. Награды и поощрения

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
1-й кл.	2-й кл.	3-й кл.	4-й кл.	5-й кл.	6-й кл.	7-й кл.	8-й кл.	9-й кл.	10-й кл.	11-й кл.	
_____	_____	_____									
_____	_____	_____									
_____	_____	_____									