

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края  
«Гимназия № 25»  
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Ставропольского края «Гимназия № 25»  
(протокол от 18 января 2021 года №3)

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Ставропольского края «Гимназия № 25»  
от 20 января 2021 №35-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И  
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее – положение, гимназия) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников гимназии с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 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 детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края «Гимназия № 25».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления учащегося из учреждения.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в гимназию в соответствии с пунктом 26 «Порядка приема на обучение по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденном приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в гимназию.

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов и др.;
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью гимназии.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются секретарем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе классный руководитель делает отметку о выбытии, указывает номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 класс»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 класс».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в гимназии после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из гимназии.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**  
**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**№ И/75**

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс  
«01» сентября 2021 года

И.И. Петрова

(подпись директора)

М.П.

Страница 2

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)
3. Родился в 2014 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия И-ГО № 325523 от 26.08.2010
5. Фамилия, имя, отчество родителей:  
мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47  
отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:  
МДОУ Детский сад № 1 города Ставрополя
7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:  
\_\_\_\_\_
8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:  
\_\_\_\_\_
9. Домашний адрес обучающегося: город Ставрополь, улица Пушкина, дом 4, квартира 21

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2021–2022 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
11.	География											
12.	Биология											
13.	Физика											
14.	Химия											
15.	Иностранный язык (английский)											
16.	Черчение											
17.	ИЗО											
18.	Музыка											
19.	МХК											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	ОБЖ											
23.	НВП											
24.	Истоки											
25.												
26.												
27.												
29.												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «\_\_\_\_\_».

2. Награды и поощрения: 2021–2022 учебный год – награжден Похвальным листом ГБОУ СК

№ п. п.	Наименование предметов	2021-2022 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

«Гимназия № 25» за отличные успехи в учении.

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**  
**Иванова Ивана Ивановича**  
 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Заявление о выборе родного языка				
3	Личная карта Иванова И.И.				
4	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
5	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И. в МО город Ставрополь				
7	Приказ от 15.02.2018 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				

Личное дело сформировано:

23.03.2018

(дата)

Ирина Павловна Варламова,  
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)