

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол №7 от 22.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Многопрофильной гимназии

К. Э. Симонян

« 22 » мая 2026 г.

Приказ №2 от 22.05.2026г.



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Многопрофильная гимназия»

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Автономной некоммерческой общеобразовательной
организации «Многопрофильная гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Многопрофильная гимназия» (далее – гимназия) с личными делами воспитанников.

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 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 от 06.04.2023 г. № 240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Многопрофильная гимназия».

1.3. Личное дело воспитанника, в котором находятся документы или их копии, состоит из двух частей:

- личная карта обучающегося;
- личные документы воспитанника.

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

1.5. При приеме ребенка в гимназию заместитель директора по воспитательной работе принимает его документы и передает их социальному педагогу для дальнейшего формирования личного дела воспитанника согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личного дела воспитанника, личной карты воспитанника при поступлении в Многопрофильную гимназию

2.1. При поступлении воспитанника в гимназию, на основании приказа директора гимназии о зачислении в учреждение, социальный педагог заводит личное дело обучающегося, в котором хранятся:

- личная карта обучающегося (установленного образца). В личной карте обучающегося должна быть запись о выбытии с предыдущего места учебы, заверенная подписью директора и печатью. Выставлены годовые отметки по всем классам обучения;
- заявление о приеме на обучение ребенка;
- договор на обучение ребенка;
- информация о промежуточной аттестации (триместры/четверти), текущие отметки, если ребенок зачисляется в гимназию не в начале учебного года;
- копия паспорта законного представителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (до 14 лет)/ копия паспорта ребенка (с 14 лет);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;

копии документов, подтверждающих статус «многодетная семья»;

- копии документов, подтверждающих опеку или попечительство над несовершеннолетним;
- копии документов, подтверждающих статус «военнослужащего»;
- копии документов, подтверждающих статус «потеря кормильца»;
- копии документов, подтверждающих статус «малоимущая семья»;
- документ о получении основного общего образования государственного образца (при поступлении в 10—11 класс);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия СНИЛС законного представителя;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, которые законные представители представляют по своему желанию.

2.2. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в гимназию, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.3. Законные представители, при зачислении ребенка в гимназию, предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документ на иностранном языке, то предоставляется нотариально заверенный перевод.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся социальным педагогом и классными руководителями.

3.2. Личная карта обучающегося должна иметь титульный лист с фотографией и индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения воспитанников. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно. По окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Если в личной карте обучающегося допущена техническая ошибка при выставлении годовых отметок, необходимо пользоваться общепринятыми нормами исправления отметок. В личную карту обучающегося вносятся сведения о наградах и поощрениях. Личные карты воспитанников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.3. Каждое личное дело воспитанника формируется отдельной папкой (содержание личного дела пункт 2.1 настоящего положения). Общие сведения о воспитанниках корректируются социальным педагогом или классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются (корректируются данные: адреса, телефоны, фамилии и т.д.);

по окончании учебного года.

3.5. По окончании учебного года в личной карте обучающегося делается запись:

- классными руководителями 5—8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Выдан аттестат об основном общем образовании, № приказа, дата приказа»;
- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат о среднем общем образовании, № приказа, дата приказа».

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из гимназии.

4.1. Выдача личного дела законным представителям воспитанника производится заместителем директора по воспитательной работе при наличии приказа «О выбытии из гимназии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период и выписку триместровых отметок.

4.4. При выбытии обучающихся 10-11-х классов законным представителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные законными представителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.

4.6. Законные представители информируют администрацию гимназии о дальнейшем обучении ребенка (справка, выписка из приказа с нового места учебы).

4.7. Доступ к личному делу воспитанников ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, первый заместитель директора, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, психолог, классный руководитель, медицинский работник.

4.8. Запрещается выдача личных дел воспитанниками их законным представителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом организации, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

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

5.3 Данное Положение принимается на неопределенный срок.

5.4 После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.