

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА №78 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От « 20 » августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О.  
ДОНЕЦК»

*Я.В. Крыжановская*



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И АЛФАВИТНОЙ КНИГИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК»**

Донецк, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК» с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 №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. ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК» и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

## 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В 1 КЛАСС

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование ОО в соответствии с уставом;
- место нахождения ОО,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом развороте титульного листа личной карты ставится дата зачисления обучающегося в класс, наименование ОО, место расположения ОО, подпись директора и печать.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося (при достижении обучающимся 14 лет, данные паспорта);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);

- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й (10-й класс) класс;

- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- Заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, достигшего возраста 14 лет;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- *копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);*
- *документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);*
- *документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);*
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В 1 - 9 КЛАССЫ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. На обучающихся, зачисленных в ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк».

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

#### 5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В 10 КЛАССЫ

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в ОО и зачисленных в 10 класс ОО, оформляется новое личное дело.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- копия аттестат о основном общем образовании с приложением к аттестату;

- копии документов обозначенные в п.3.5. данного Положения.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В 10 - 11 КЛАССЫ ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк», а так же на обучающихся, зачисленных в 10 класс ОО (в течение учебного года) или в 11 класс ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела.

Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

## 7. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ЗАЧИСЛЕННОГО В ГБОУ «ШКОЛА №78 Г.О. ДОНЕЦК» БЕЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам части, формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

## 8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, РАНЕЕ ПОЛУЧАВШЕГО ОБРАЗОВАНИЕ В ИНОСТРАННОМ ГОСУДАРСТВЕ

8.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

– копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

8.4. При поступлении в 10-11 классы ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);

документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

## 9. ВЕДЕНИЕ (ЗАПОЛНЕНИЕ) ЛИЧНОГО ДЕЛА

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк».

9.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк» в течение летнего периода).

9.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку, также указывается количество пропущенных дней в учебном году, записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_\_ класс, условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

9.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3);

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

9.9. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

– согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

– копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

9.10. При выбытии обучающегося на левом развороте титульного листа личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

## 10. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк».

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк», заместители директора, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

## 12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

12.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

12.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк».

## 13. О ВЕДЕНИИ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

13.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

13.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на лицо, назначенное приказом директора ГБОУ «Школа №78 г.о. Донецк».

13.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке,

независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

13.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде, например К – 5. Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».

13.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

13.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

13.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

13.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

#### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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