



Приложение
к приказу от 28.08.2025 № 345

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МОБУ гимназии № 8

 Р. Ю. Паламарчук
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ _____ от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОБУ гимназии № 8

 И.В. Никитин
утверждено
Приказом № _____ от «28».08. 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МОБУ гимназии № 8

 Л.С. Поздеева
Протокол заседания профсоюзного комитета
№ 1 от «28» августа 2025 г.

Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
МОБУ гимназии №8 г. Сочи**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению пакета документов учащихся и их личных дел, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОБУ гимназия №8 г. Сочи» (далее - Гимназия) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- приказом Министерства просвещения России № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении Порядка приема и на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 4.03.2025;
- Приказом Минпросвещения России 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 образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующего уровня и направленности» с изменениями на 17.02.2025

- Уставом Гимназии.

1.3. Личное дело учащегося оформляется только при выбытии учащегося и печатается из комплексной автоматизированной информационной системы АИС «Сетевой город. Образование». К личному делу при выдаче документов прилагается совокупность имеющихся документов по учащемуся, включая, таблицы об итогах обучения (по числу лет обучения).

1.4. Личное дело на бумажном носителе в Гимназии не ведется.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает документы учащегося и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования пакета документов обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Пакет документов учащегося, находящейся в папке класса включает в себя:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца - при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения учащегося в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора/приемной (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования или при выбытии до завершения получения среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. В пакет документов обучающихся по окончании учебного года добавляются документы:

- 2-4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса (при необходимости).
- 5-9-й классы: дополнительные документы не вносятся;

- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Каждый классный руководитель 1 и 10 класса готовит скан -копии пакета документов обучающегося своего класса. Каждый документ сохраняется отдельным файлом в форматах (**PDF, TIFF, JPEG**), название файла соответствует содержанию документа, например: заявление Иванова Ивана, СНИЛС Иванова Ивана и т. д.

3.2. Подготовленные скан-копии пакета документов подгружаются в систему АИС «Сетевой город. Образование» в разделе: сведения об ученике/дополнительная информация/прикрепленные файлы.

3.3 . Изменения в документах учащихся должны оперативно отражаться классными руководителями в карточке учащегося Информационной системы «Сетевой город. Образование».

3.4 . При поступлении в Гимназию учащегося с личным делом на бумажном носителе классный руководитель в течении 2-х дней готовит скан копии документов в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, а так же скан-копию страницы бумажного личного дела вновь прибывшего учащегося с результатами обучения за предыдущие периоды и загружает в систему АИС «Сетевой город. Образование» в разделе: сведения об ученике/дополнительная информация/прикрепленные файлы. Личное дело такого учащегося на бумажном носителе сдается в архив гимназии.

3.5 Классные руководители 1-11 классов в течение учебного года при поступлении в класс учащегося вносят скан-копии пакета документов в соответствии с пунктами 2.1. и 3.4 настоящего положения в карточку учащегося в Информационной системе «Сетевой город. Образование».

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем при выбытии учащегося, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. Личное дело формируется секретарём гимназии:

- печать первой и последней страницы личного дела из вкладки «Личная карта обучающегося» из системы АИС «Сетевой город. Образование»;
- печать табелей успеваемости учащегося за предыдущие периоды обучения;

- печать табеля с текущей успеваемостью и посещаемостью, если учащийся выбывает в течение учебного триместра (Отчет об успеваемости и посещаемости ученика) .

Все документы сшиваются и заверяются печатью директора гимназии.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в Гимназии после 9-го класса, то ведется его прежний пакет документов.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МОБУ гимназии №8 г. Сочи является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете гимназии, согласовывается с Управляющим Советом гимназии и профсоюзным комитетом и вводится в действие приказом директора гимназии.

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

5.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МОБУ гимназии №8 г. Сочи принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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