



*Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ЧОУ «Школа Экспресс»  
Санкт-Петербурга**

\_\_\_\_\_ **О.Д. Владимирская**  
**Приказ № 157 от «30» августа 2021г.**

**ПРИНЯТО**

**решением Педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2021г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ  
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС»  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург  
2021 г.**



**Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (далее – ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга, Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий 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 Минобрнауки России 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»;

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Школы.

1.5. При приеме ребенка в Школу координатор принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают 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, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося 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 Школу.

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

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

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей;



## **Частное общеобразовательное учреждение «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

– 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

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

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, 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 обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

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

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся:

- для 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- для 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- для 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- для 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию,



**Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

**5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Инициатива внесения изменений и дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления в соответствии с Уставом ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга, представительных органов работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), администрации ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в предыдущем пункте, приказом директора ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.

5.3. Внесенные изменения и дополнения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений и дополнений.

Приложение 1  
к Положению о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел обучающихся  
в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№И/75

Иванова Ивана Ивановича

---



Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс  
«28» августа 2021 года

В.Г. Сидорова

(подпись директора)

М.П.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович  
2. Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)  
3. Родился в 2013 году в августе месяце 25-го числа  
4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2013

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47

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

МДОУ Детский сад № 1 города Энска

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

8. Домашний адрес обучающегося: город Энск, улица Морская, дом 4, квартира 21

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

№ п/п	Наименование предметов	2020–2021 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.



Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

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)													
17.	ИЗО													
18.	Музыка													
19.	МХК													
20.	Физкультура													
21.	Технология													
22.	ОБЖ													
25.	...													
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)													
Печать и подпись классного руководителя														



**Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».
2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

Приложение 2  
к Положению о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел обучающихся  
в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

**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 листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта Иванова И.И.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.				
6	Копия приказа Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга от 15.02.2021 № 12				



*Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

	о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»				
...	...				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова,  
заместитель директора по УВР

(Ф. И. О., должность)

01.09.2020

Варламова

(дата)

(подпись)