

**частное общеобразовательное учреждение  
«Самарская классическая гимназия Кириллица»  
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)**

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 21.07.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор ЧОУ СКГ «Кириллица»

Прот. А.В Зуев  
Приказ № 4-У от 21.07.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
и алфавитной книге обучающихся**



**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 Гимназии 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 2020 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 06.04.2023 № 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»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77.

**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 Гимназию и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Ответственным за формирование личного дела обучающегося является сотрудник, назначенный приказом директора.

### **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);
- наименование Гимназии в соответствии с Уставом (сокращенное);
- место нахождения Гимназии;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать Гимназии.

3.3. 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;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что они ознакомлены с Уставом Гимназии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Гимназии, основными образовательными программами, реализуемыми Гимназией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости и при наличии);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- иные документы, предоставленные при приеме в Гимназию.

### **4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении во 2–9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, зачисленных в Гимназию в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации представляют в Гимназию родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Гимназии.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

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

4.4. Производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.4 настоящего Положения.

## **5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс**

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

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося (или родителя (законного представителя) о приеме в 10 класс);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

5.3. Производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.4 настоящего 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 Гимназии, а также на обучающихся, зачисленных в 10 класс (в течение учебного года) или в 11 класс в порядке перевода из другой образовательной организации, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации представляют в Гимназию родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

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

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося или родителя (законного представителя) о приеме в 10 (или 11) класс;
- аттестат об основном общем образовании. В период обучения обучающегося в 10–11-х классах аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе у директора и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования, или в случае перевода в другую образовательную организацию, или в случае отчисления из Гимназии.

6.4. Производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.4 настоящего Положения.

## 7. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Гимназию без личного дела

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2–9 классы Гимназии 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 инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10–11 классы Гимназии, дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации.

## 8. Ведение (заполнение) личного дела

8.1. В каждом личном деле имеется титульный лист, в котором отражена актуальная информация (ФИО, номер дела, в какой класс и когда зачислен с указанием локального акта о зачислении).

8.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся (например, № 4-А – означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге на букву «А» под № 4). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора Гимназии.

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

8.4. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Гимназию в течение учебного года) или в срок до 05 сентября (на детей, принятых в Гимназию в течение летнего периода).

8.5. 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.

8.6. 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 Гимназии. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- на странице 4 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 Гимназии (для документов).

8.7. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 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); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

8.8. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего или черного цвета.

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

8.10. 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 неликвидации академической задолженности);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5–11 классов) к дисциплинарной ответственности.

8.11. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать Гимназии).

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью Гимназии и подписью директора.

## **9. Хранение личных дел обучающихся**

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

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадрам.

9.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Гимназии, заместители директора, специалист по кадрам, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

9.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись (Приложение № 1).

9.6. Личные дела выдаются классным руководителям для оформления в конце учебного года под подпись о получении.

## **10. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии**

10.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления после оформления его классным руководителем.

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

10.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Гимназии.

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

## **11. О ведении Алфавитной книги записи обучающихся**

11.1. Алфавитная книга обучающихся является основным документом первичного учета обучающихся, хранится в сейфе в кабинете ответственного как документ строгой отчетности и при смене директора Гимназии передается по акту.

11.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

11.3. В книгу записываются все обучающиеся Гимназии. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от класса, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

11.4. Порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На личном деле обучающегося этот номер проставляется (например, 4-К). Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под номером 4 на странице с буквой «К».

11.5. В Алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из Гимназии в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием обучения. Производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, номера и даты приказа директора Гимназии о выбытии обучающегося из Гимназии.

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

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

11.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

11.9. Записи в Алфавитной книге производятся четко, аккуратно, ручкой черного цвета.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается приказом директора Частного общеобразовательного учреждения «Самарская классическая гимназия Кириллица».

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

12.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**

(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 ____ класс				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства / пребывания				
6	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка				
7	Приказ от ____ № ____ о зачислении				

Личное дело сформировано:  
(Ф. И. О., должность) \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147383

Владелец прот. Зуев Андрей Викторович

Действителен с 19.09.2025 по 19.09.2026