

**Рассмотрено и принято**  
На Педагогическом  
Совете  
(протокол  
от 27.08.2024 № 1)

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ СОШ № 15  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Сюрсина  
приказ № 197-ос от 27.08.2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в МБОУ СОШ № 15**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 15 (далее — Положение, школа) с личными делами обучающихся.

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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

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 Минпросвещения России 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»;

Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 15;

### **2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося**

- 2.1. Личное дело обучающегося является орудием строгой отчетности.
- 2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).
- 2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется классным руководителем. Документы для формирования личного дела классным руководителям передает секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.
- 2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.
- 2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:
- 2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой оформления личного дела на обложке (титульном листе) является дата подписания приказа о зачислении обучающегося, на которого оно заведено.
- 2.6.2. Далее приобщаются документы в соответствии с требованиями пункта 3 настоящего Положения.
- 2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.
- 2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу**

#### **3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

информация о жилищно-бытовых условиях семьи;

копия паспорта родителя ( законного представителя);

согласие на обработку персональных данных;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

копию документа

документы, подтверждающие право на преимущественное, первоочередное и внеочередное зачисление;

копия заключения ТПМПК, при письменном согласии родителя ( законного представителя) ( при необходимости);

иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

подтверждающие документы о ликвидации и (или) не ликвидации академической задолженности ( при наличии); Данный пункт относится к обучающимся, окончившим 1 – 3 кл., 5-8 кл., 10 кл.

### **3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

На титульном листе меняется регистрационный номер личного дела ( зачеркивается черной ручкой старый регистрационный номер и подписывается новый регистрационный номер) . Ответственность за своевременное изменение регистрационного номера возлагается на секретаря учебной части.

К личному делу обучающегося приобщаются:

заявление о приеме в порядке перевода;

справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем 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);

иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

3.2.2. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;

документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

### **3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс**

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;

аттестат об основном общем образовании (копия) и иные документы и (или) копии документов, 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, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;

### **3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела**

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);

выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

### **3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

### **3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе**

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное

дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

#### **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

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

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;

согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, на обследование на ППк, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;

согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;

копия заключений ППк школы;

анкеты и опросники о выборе учебных курсов;

копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПк, МСЭ и т. п.);

иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью директора.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению директора школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

4.7. Личные дела обучающихся планомерно заполняются в течение учебного года дважды:

в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.); вносятся актуальные данные о семье в результате посещения семьи;

по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

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

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

## **7. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся и ставит в соответствующей графе алфавитной книги отметку.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**



8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

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

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.