

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 25.08.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ №2  
г. Красноармейска»  
\_\_\_\_\_ А.Л. Левин  
приказ от 25.08.2023 г. № 362- ОД

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании  
Совета обучающихся  
протокол № 1 от 25.08.2023 г

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Совета родителей  
протокол № 1 от 25.08.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска»**

#### **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 №2 г. Красноармейска» (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» (ред. от 30.08.2023 №642);
- 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 в МБОУ СОШ №2 г. Красноармейска».

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

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личное дело – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося, пакета соответствующих документов (их заверенных копий) и описи документов дела (приложение 1).

2.3. Личное дела формируется отдельно на каждого обучающегося, 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).

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Документы для формирования личного дела классному руководителю передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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

2.8. Записи в личном деле обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.10. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.10.1. Оформляется обложка (титульный лист), на которой 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).

2.10.2. Также на титульном листе записываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже) в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом, замена Ё на Е не допускается);
- название общеобразовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- местоположение общеобразовательного учреждения;
- в левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

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

- общие сведения об обучающихся (фамилия, имя, и отчество);
- пол;
- дата рождения, данные свидетельства о рождении;
- фамилия, имя, отчество родителей;
- где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс;
- сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
- сведения о переходе на обучение в семье;
- домашний адрес обучающегося.

При этом данные в графе «домашний адрес обучающегося» детей, поступающих из других учебных заведений, старый адрес обучающегося зачеркивается, вписывается новый адрес.

2.11. На правой стороне разворота личной карты в конце каждого учебного года со 2-го по 11-ый класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося согласно журналу по всем предметам, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения об учебном годе и классе. В 1-ом классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными, делается запись «Переведен(а) во 2 класс».

2.12. Последняя страница личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном годе и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об

итогах года (переведен в \_\_\_ класс; условно переведен в \_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения; переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО); получил основное общее образование; получил среднее общее образование и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

Дополнительно классный руководитель заполняет «Сведения об изучении факультативных курсов» и «Награды и поощрения», оформляется запись о награждении обучающихся. При отсутствии свободного места при заполнении информации «Награды и поощрения» вкладывается дополнительный лист для заполнения.

Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме обучающихся 4-х, 9-х и 11-х классов. В личной карте по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в \_\_\_ класс условно» и указывает номер протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и обучающийся успешно ликвидирует задолженность, необходимо утвердить приказом директора школы эти результаты. Также в личной карте рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в \_\_\_ класс». При этом на правой странице разворота личной карты отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (например, 2/3). Для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность, делается запись «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе», или «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП), или «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)».

2.6.4. При изменении персональных данных обучающегося (фамилия, имя, отчество, адрес и т.п.) необходимо внести эти изменения. При исправлении отметки или другой записи необходимо аккуратно внести изменения, зачеркнуть старые данные, вписать новые и сделать надпись: «Исправленному верить», заверить печатью и подписью директора школы.

2.13. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личном деле обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личное дело обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

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

2.15. 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, 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.

2.16. 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 школы.

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

2.18. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются в описи документов дела. Записи вносятся вручную.

2.19. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению 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. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

2.20. Составляется опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом.

### **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;
- 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 (ред. от 30.08.2023 №642), представленные родителями (законными представителями) обучающегося, а именно:
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
  - 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);
  - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью

подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе (копия СНИЛС, медицинские документы и др.);

### **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.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и документов дела. 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);
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 29.05.2014 N 313-П (ред. от 28.02.2019) "Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе (СНИЛС, медицинские документы и др.);

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 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 29.05.2014 N 313-П (ред. от 28.02.2019) "Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе (копия СНИЛС, медицинские документы и др.).

### **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 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 (ред. от 30.08.2023 №642);, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии Постановлением Правительства Саратовской области от 29.05.2014 N 313-П (ред. от 28.02.2019) "Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе (копия СНИЛС, медицинские документы и др.).

#### **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 (ред. от 30.08.2023 №642);, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии Постановлением Правительства Саратовской области от 29.05.2014 N 313-П (ред. от 28.02.2019) "Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (копия СНИЛС, медицинские документы, документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.).

### **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 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 2.2-2.9. 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 хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и классным руководителям.

4.4. 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.

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

4.6. 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 (личная карта) обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

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

5.1. 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.

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

5.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел (личных карт) обучающихся.

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

6.1. 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.

6.2. Личное дело обучающегося выдается директором школы, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

6.3. При выдаче личного дела директор школы или секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

6.4. 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.

6.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимся 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».

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.



## Опись документов личного дела

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Перечень документов	Наличие
1.	Заявление о приеме на обучение	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
4.	Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема)	
5.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
6.	Копия документа о регистрации о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	
7.	Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема (при необходимости)	
8.	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
9.	Иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе:	
	- копия СНИЛС	
	- медицинские документы	