



**УТВЕРЖДАЮ**  
директор MAOU «Нижнеаремзянская СОШ»  
Нугманов Р.Р.  
(Приказ от 29.08.2025 г. №179-од)

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении личных дел обучающихся** **MAOU «Нижнеаремзянская СОШ»**

### **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 MAOU «Нижнеаремзянская СОШ» (далее - 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 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»;

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

2.1. Личное дело обучающегося является делом 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 классными руководителями. 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.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости, 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) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- полное наименование ОО в соответствии с уставом;
- место нахождения ОО,
- 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).

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

На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося;
- 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.

2.6.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями 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 в документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) 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;

- 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:
  - 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);
  - документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
  - документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
  - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

### **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 титульный лист личного дела обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

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 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- 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;

- копия аттестата 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, 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 3.1.2. настоящего Положения;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (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 3.4.2 настоящего Положения.

Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (периоде обучения);

- иные документы, установленные законодательством РФ и настоящим Положением.

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

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

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

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

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, 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), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

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

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о переводе на АООП, домашнее обучение, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;

- заявления (согласия): на обучение по адаптированной образовательной программе, на организацию домашнего обучения (вместе с договором на домашнее обучение);

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

- заявления: об организации обучения по ИУП, о повторном обучении и т. п.;

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

- иные документы.

4.5. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

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

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

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, указываются дополнительные необходимые сведения.

4.8. 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.

4.9. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

4.9.1. на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

4.9.2. в строке «Итоги года» записывается решение педагогического совета по итогам учебного года:

- классными руководителями 1-8, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

Ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

4.10. 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 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); в строке «Итоги года» решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно»

4.11. 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.

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

5.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора, заведующего филиалом.

Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется директору школы, заместителю директора по УВР, заведующим филиалами и классным руководителям.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся и документам личного дела обучающегося может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные законодательством об обработке персональных данных.

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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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 классными руководителями.

## **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 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 делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

7.4. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924911

Владелец Нугманов Ринат Риятович

Действителен с 23.04.2025 по 23.04.2026