

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №206
протокол № 1 от 27.08.26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 206
О.Ю.Стародубцева
приказ № 39 (2) от 01.09.2026г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся
в МБОУ СОШ № 206 г.Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 года № 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»;
- уставом МБОУ СОШ № 206.

1.2. Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений: обучающихся Учреждения, их родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности.

2.2. Личное дело обучающегося — это совокупность документов и данных, которые содержат сведения об обучающемся, и представляет из себя личную карту обучающегося и пакет документов (или их заверенных копий), вложенных в личную карту.

2.3. Перечень документов, входящих в личное дело:

- 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;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС обучающегося и одного из родителей;
- заявление-согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.

2.4. 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 Учреждение в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.5. Формирование личного дела обучающихся осуществляется классным руководителем. Документы для формирования личного дела передает секретарь учебной части, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.6. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.7. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.7.1. 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. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.7.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Положения.

2.7.3. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

2.8. Документы в личных делах располагаются в алфавитном порядке, личные дела обучающихся, прибывших в течение учебного года, располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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

2.10. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно 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 документы в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Положения и заявление родителя /законного представителя о приеме ребенка на обучение.

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 другого учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - исходное учреждение), продолжается ведение личного дела, представленного из исходного учреждения.

Личное дело обучающегося из исходного учреждения в Учреждение представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

3.2.2. На обучающихся 1-11-х классов, зачисленных в Учреждение в порядке перевода из исходного учреждения, прекратившего деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходного учреждения в Учреждение представляет исходное учреждение.

К личному делу обучающегося приобщаются документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

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

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Учреждении и зачисленных в 10-й класс Учреждения, продолжается ведение ранее оформленного личного

дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другом Учреждении, осуществляющем 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 «Об образовании в Российской Федерации»;

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 документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

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 и/или среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 2.3 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами Российской Федерации, действующим законодательством и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в Учреждении.

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 и/или среднего общего образования в Учреждении (далее – вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 2.3 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 классными руководителями.

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 др.;

анкеты и опросники о выборе учебных курсов и модулей;

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

иные документы, не противоречащие требованиям действующего законодательства.

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 ответственного за ведение личных дел обучающихся.

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

4.5. 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 др.), составляется список учеников класса по установленной форме;

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.

4.6. 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 кабинете директора по УВР каждого уровня образования. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора Учреждения.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся в отдельной папке, на которой указан класс и классный руководитель.

5.3. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам Учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных учреждения. 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.

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

5.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора Учреждения, в присутствии двух должностных лиц Учреждения 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 заместителями директора по УВР соответствующего уровня образования.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно в начале и конце учебного года. 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 Учреждения 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.

В выдаче личного дела обучающегося может быть отказано в соответствии с основаниями, установленными статьями 66 и 71 Семейного кодекса Российской Федерации.

7.2. Личное дело обучающегося заместителем директора по УВР в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа директора Учреждения об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела секретарь учебной части 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.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другом учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, передаются в архив Учреждения. При отчислении по окончании освоения образовательной программы основного общего образования личное дело передается обучающемуся или его родителям (законным представителям).

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося выдается лично в руки родителю/законному представителю обучающегося.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.