

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: [yalta.crimeschool.ru](#)
Уполномоченное лицо: ректоритетного образовательного учреждения:
Марина Валентиновна Бондаренко
Действителен с: 18.12.2025, 11:32
Действителен до: 13.03.2027, 11:32
Ключ подписи: 384A19AFEC58B1975C36A10D54E0ADCB

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «ЯСШК № 1»
(протокол № 01 от 12.01.2026)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «ЯСШК № 1»
от 12.01.2026 г. № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «ЯСШК №1» (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- 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 Министерства просвещения РФ от 06.04.2023г. № 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 «ЯСШК №1».

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 МБОУ «ЯСШК №1» и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Ответственным за формирование личного дела обучающегося является секретарь образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс и номер приказа о зачислении, подпись директора и печать МБОУ «ЯСШК №1».

3.4. 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.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- 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 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 и при наличии);
- 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);
- копия заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии);
- 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);
- для обучающихся, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста старше 8 лет по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, – разрешение учредителя на прием в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1-9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На обучающихся, зачисленных в МБОУ «ЯСШК №1» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «ЯСШК №1» родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

4.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс и номер приказа о зачислении, подпись директора и печать МБОУ «ЯСШК №1».

4.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «ЯСШК №1»;
- справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.5. Производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ «ЯСШК №1» и зачисленных в 10 класс, заводится новое личное дело.

5.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

5.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс и номер приказа о зачислении, подпись директора и печать МБОУ «ЯСШК №1».

5.4. 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 паспорта обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- адрес места жительства обучающегося.

5.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

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

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 в течение учебного года или в 11 класс МБОУ «ЯСШК №1» в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляется продолжение ведения личного дела. Личное дело исходной образовательной организации представляют в МБОУ «ЯСШК №1» родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

6.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс и номер приказа о зачислении, подпись директора и печать МБОУ «ЯСШК №1».

6.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося или родителя (законного представителя) о приеме в 10 (или 11) класс;
- оригинал аттестата об основном общем образовании;
- паспорт поступающего в 10-й (11-й) класс.

7. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ «ЯСШК №1» без личного дела

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы МБОУ «ЯСШК №1» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Положения. 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 МБОУ «ЯСШК №1» дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года – по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс – по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) – по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

8.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1-9 классы МБОУ «ЯСШК №1» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующего классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

8.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «ЯСШК №1» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №15). Номер на личное дело проставляет секретарь образовательного учреждения.

9.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляют секретарь образовательного учреждения.

9.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «ЯСШК №1» в течение учебного года) или в срок до 05 сентября (на детей, принятых в МБОУ «ЯСШК №1» в течение летнего периода).

9.4. 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.

9.5. 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 МБОУ «ЯСШК №1». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «ЯСШК №1», 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, 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 МБОУ «ЯСШК №1».

9.6. 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».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

9.9. 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.

9.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать МБОУ «ЯСШК №1»).

9.11. 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), заверенную печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

10. Хранение личных дел обучающихся

- 10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 10.3. Папки с личными делами хранятся в приемной кабинета директора МБОУ «ЯСШК №1».
- 10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор МБОУ «ЯСШК №1», заместители директора, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

11. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.
- 11.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.
- 11.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив МБОУ «ЯСШК №1», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ «ЯСШК №1».

12. О ведении Алфавитной книги записи учащихся

- 12.1. Алфавитная книга учащихся является формой первичного учёта учащихся, хранится в сейфе в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора Школы передаётся по акту.
- 12.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на секретаря.
- 12.3. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся.
- 12.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 12.5. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле ученика этот номер проставляется в виде (пример № К-35). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 35 на странице с буквой «К».
- 12.6. В Алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из Школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной школы. Производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора образовательного учреждения о выбытии ученика из Школы.
- 12.7. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
- 12.8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 12.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
- 12.10. Записи в Алфавитной книге производятся чётко, аккуратно, ручкой чёрного цвета.

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

13.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

