

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБОВСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Э.Ф.Муйдинова

РАССМОТРЕНО

На педагогическом
совете

Протокол №10 от
28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Столбовская
школа»

от 28.08.2026г. №185/01-15

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) МОУ «Столбовская школа» (далее – Учреждение) 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 МОУ «Столбовская школа»

- иными локальными нормативными актами Учреждения.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется Классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя/законного представителя.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;

- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем общеобразовательной организации при предоставлении оригинала);

- копия паспорта родителя/законного представителя;

- фотография размером 3х4 в количестве 1штука;

2.4. Личные дела обучающихся формируются в папки.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- 3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя.
- 3.2. Каждому личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.
- 3.3. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся:
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
 - общие сведения об обучающемся;
 - итоговые отметки за каждый учебный год;
- 3.4. Классные руководители осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно – (май, август)
- 3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:
- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- 3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

Условия организации приёма на обучение по программе среднего общего образования.

При приёме на обучение по программе среднего общего образования обучающиеся (ст.34 ФЗ-273) предоставляют следующие обязательные документы:

- заявление о приёме в школу;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- в случае отсутствия паспорта – свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- фотография размером 3х4 в количестве 1 штука;
- копию заключения ПМПК (при наличии противопоказаний)
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).

По усмотрению обучающиеся могут предоставить следующие документы:

- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- копию паспорта одного из родителей;
- копию документа о социальном статусе семьи или ребенка.
- Родители (законные представители) несовершеннолетних вправе выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого школой.

- 3.7. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела.
- 3.7.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.
- 3.8. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.
- 3.8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего и/или среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.
- 3.8.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами Российской Федерации, действующим законодательством и настоящим Положением.
- 3.9. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в Учреждении.
- 3.9.1. 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 пунктом 2 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 Учреждения. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора Учреждения.

4.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и др.).

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации

5.1. Выдача личного дела родителю/законному представителю обучающегося производится директором при наличии приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родитель/законный представитель обучающегося ставит свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

5.3. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с окончанием ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем/законным представителем обучающегося.

5.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

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

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику. 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 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 директора Учреждения об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся 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 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 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 не выдается, а передается на хранение в архив Учреждения.

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.