ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: pushkino.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Калюжная Валентина Владимировна
Действителен с: с 14.07.2026, 07:12
Действителен до: до 07.10.2027, 07:12
Ключ подписи: 00D889C3CD64C6975FA741DA2FAE2129CD

ПРИНЯТО
Управляющий совет
МБОУ ««Пушкинская СШ»
(протокол от 28.08. 2025 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ««Пушкинская СШ»
Калюжная В.В.
Приказ от 29.08. 2025г. № 163

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Пушкинская СШ»
(протокол от 28 августа 2025 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о **формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пушкинская средняя школа» Советского района Республики Крым**

Пушкино - 2025 г

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 «Пушкинская средняя школа» (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» » с изменениями от 31 июля 2025 года,;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- 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» с изменениями от 4 марта 2025 года;
- 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 ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам 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 (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, 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) 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). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись (приложение к положению) оформляется в соответствии

с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.
2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по установленной форме.
2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.
2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.
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 во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных 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;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

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 внутренняя опись 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 Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные 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;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

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;
- 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, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные 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 или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные 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 или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

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 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 3.2–3.4 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 ответственными за ведение личных дел

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

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.

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

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. 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 изъятого документа помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.
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, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.8. 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 сейфе у заместителя директора по учебной работе. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.
5.2. 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.
5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.
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 работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.
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 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 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 классным руководителям, 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 об отчислении обучающегося.
7.3. 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.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся
8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.
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 образовательной организации.
8.3. 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.

Приложение
к Положению о ведении личных
дел обучающихся,
утвержденному _____ №____

Внутренняя опись (образец)

Внутренняя опись документов личного дела обучающегося №А-34

№	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№листов Дела	примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого _____ документов, количество листов внутренней описи___
Ответственный за ведение личных дел обучающихся

ФИО классного руководителя _____ подпись

Дата «____»_____г.