Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального округ город-курорт Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 19
от 12.10.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «ЯСШ №12»
_____Кабанова В.Н.
Приказ № 405 от 12.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская средняя школа №12 с углубленным изучением иностранных языков» (далее - МБОУ «ЯСШ №12») и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273- ФЗ, с изменениями от 29.12.2025;
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ с изменениями от 24.06.2025;
- Приказом Министерства Просвещения России от 06 апреля 2023 г. №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 соответствующего уровня и направленности» в редакции от 17.02.2025;
- Приказом Минпросвещения РФ от 08.10.2025 №727 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458"
- 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 Министерства образования, науки и молодежи от 14.09.2026 г. № 1624 «Об утверждении Инструкции по ведению документации по соблюдению конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Республики Крым в 2026/2-27 учебном году»
- Уставом МБОУ «ЯСШ №12».

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента зачисления в МБОУ «ЯСШ №12» и ведется до окончания школы (перевода, отчисления, выбытия).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря руководителя (лица, его замещающего). На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию на обучение по программам НОО, ООО и СОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов). Личное дело состоит из:
- обложки личного дела;
- внутренней описи личного дела;
- личной карточки обучающегося;
- документов (заявления, согласия, копии/выписки из приказов, заключения, документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния и др.).

2.2. Формирование личного дела обучающегося МБОУ «ЯСШ №12» осуществляется при наличии следующих документов:

2.2.1. Заявления

— О приеме на обучение (при приеме в МБОУ «ЯСШ №12» - п. 24 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458)

— О приеме в порядке перевода (при приеме в МБОУ «ЯСШ №12» в порядке перевода из другой образовательной организации - п. 10 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 06.04.2023 № 240)

2.2.2. Согласия

— На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при приеме в школу и в период обучения. Согласие дает родитель или совершеннолетний ученик по своему усмотрению и наличии необходимости - п. 13 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458)

— На обработку персональных данных обучающегося, родителя (при приеме в школу и в период обучения - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

— На перевод в школу (в случае зачисления в порядке перевода из организации, прекратившей деятельность - п. 23 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 06.04.2023 № 240)

2.2.3. Приказы (копии, выписки)

— О зачислении в порядке перевода (в случае зачисления в порядке перевода из организации, прекратившей деятельность - п. 23 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 06.04.2023 № 240)

—- О поощрении (в период обучения - п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

2.2.4. Заключения

— Копия заключения ПМПК для детей с ОВЗ (П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458.)

— Копия справки об установлении инвалидности — для детей-инвалидов (П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458)

Документы о результатах освоения образовательных программ

— Аттестат об основном общем образовании (при приеме ученика 10-го класса - п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458)

— Копии документа об образовании или квалификации, а также их дубликаты в случае выдачи (для личного дела ученика и выпускника - письмо Рособрнадзора от 12.07.2023 № 07-569)

— Справка о периоде обучения (при приеме в школу в порядке перевода из другой образовательной организации - п. 8 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 06.04.2020 № 240.

2.2.6. Документы о поощрениях (копии, выписки)

— Диплом победителя и призера олимпиад (п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

— Грамоты, сертификаты и т.п. (п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

2.2.5. Документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния

— Копия свидетельства о рождении ребенка. Вместо свидетельства о рождении можно быть другой документ, подтверждающий родство заявителя. У иностранных граждан — копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления его прав, — вместе с копией заверенного перевода на русский язык (п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458)

— Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры.

Оно понадобиться, чтобы подтвердить право преимущественного приема ребенка (п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458)

— Копия паспорта родителя. Вместо паспорта можно принять копию другого документа, удостоверяющего личность родителя (п. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения).

2.2.7. Иные документы:

— Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Также может быть справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458);

— Копия документа, подтверждающего право заявителя-иностранца на пребывание в России. Это может быть виза или миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное пребывание и др. (П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458);

— Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства. Это может быть договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458);

— Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема. Может быть любой формы — справка с работы родителя, копия служебного удостоверения родителя и т. д. (П. 26 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 02.09.2020 № 458).

В процессе обучения личное дело каждого обучающегося пополняется:

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;
- датой личного дела является дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено;
- заявлением родителей (законных представителей) об отчислении (если обучение не завершено);
- личное дело необходимо выдать родителям (законным представителям) ребенка в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода;
- копией свидетельства об окончании организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня или отчисления в связи с окончанием обучения.

2.1. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Личные дела обучающихся должны быть оформлены надлежащим образом в срок до 10 сентября текущего года.

2.3. При приеме ребенка (выпускника нашей школы) в 10-й класс продолжается ведение ранее оформленного в нашей школе дело с новой нумерацией по букве.

2.4. Ведение, содержание, хранение личных дел экстернов.

2.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

3. Порядок заполнения личных дел учащихся

3.1. Заполнение титульной страницы личного дела обучающегося.

3.1.1. В личном деле учащегося проставляется номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № КУ5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на странице с буквой "К" под № 5).

3.2.1. Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии) обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении (паспорту). Замена буквы Ё на букву Е не допускается, если в документе прописана буква Ё.

3.1.2. Указывается класс, в который зачислен обучающийся.

3.1.3. Указывается дата зачисления (в соответствии с приказом МБОУ «ЯСШ №12» о зачислении), ставится подпись директора и печать МБОУ «ЯСШ №12».

3.1.4. При изменении названия или адреса МБОУ «ЯСШ №12» прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.2. Заполнение I раздела "Общие сведения об обучающемся" (2 страница личного дела учащегося (оборотная сторона титульного листа)).

3.2.2. В строках 1-3 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже на основании его свидетельства о рождении (паспорта).

3.2.3. В строке 4 указывается пол обучающегося.

3.2.4. В строках 5-7 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается серия, №, кем и когда выдан документ.

3.2.5. Строка 8 заполняется в случае, если обучающийся посещает общеобразовательное учреждение.

3.2.6. В строке 9 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документа об усыновлении.

3.2.7. В строках 10-11 указывается домашний адрес обучающегося (населенный пункт, улица/микрорайон, дом, квартира) на момент его поступления в МБОУ «ЯСШ №12» и контактный телефон родителей (законных представителей).

3.2.8. Строка 12 заполняется, если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения (детской художественной школы или детской школы искусств).

3.2.9. Строка 13 заполняется секретарем в случае отчисления или окончания школы обучающимся. Запись делается на основании приказа МБОУ «ЯСШ №12». Примеры записей:

- *"Отчислен(а) 00.00.0000 в связи с переменой места жительства" (приказ от 00.00.0000 ЖО-у);*
- *"Отчислен(а) 00.00.0000 на основании заявления родителей (приказ от 00.00.0000 №00-у");*
- *"Отчислен(а) 00.00.0000 на систематические пропуски без уважительной причины (приказ от 00.00.0000 №00-у");*
- *Выпущен(а) с 00.00.0000 в связи с завершением обучения (приказ от 00.00.0000 №00-у").*

3.3. Заполнение 3 страницы личного дела обучающегося.

3.3.1. В таблице раздела II "Сведения об успеваемости" записывается годовые оценки за учебный год, класс обучения, учебные предметы, информация о количестве пропущенных уроков за учебный год, переводе, отчислении или выбытии обучающегося.

3.3.2. Годовые оценки выставляются по предметам, названия которых соответствуют учебному плану МБОУ «ЯСШ №12». Если наименование предмета отсутствует в перечне, необходимо дописать его от руки в пустые строки (наименование предмета вписывается в строгом соответствии с учебным планом. Не допускаются сокращения в наименованиях предметов).

3.3.3. Исправления оценок не допускается с помощью подчистки или исправления корректором. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: *"Исправлено 3 (удовлетворительно) на 4 (хорошо)"*, ставится подпись директора и печать МБОУ «ЯСШ №12».

3.3.4. Под выставленными оценками в строке "Переведен(а)" вносятся сведения о переводе обучающегося (курс, образовательная программа и сроком ее реализации). Примеры записей: *"в 5 класс"*

3.3.5. В строке "Выпущен(а)/отчислен(а)":

- для обучающихся, прошедших итоговую аттестацию по всем предметам вносится запись о переводе с указанием учебного курса и образовательной программы;
- для обучающихся завершивших образование вносится запись: *"Отчислен";*
- для обучающихся отчисленных вносится запись: *"Отчислен".*

3.3.6. По окончании каждого учебного года в графе "Подпись классного руководителя" ставится подпись классного руководителя и печать МБОУ «ЯСШ №12».

3.4. Заполнение 4 и 5 страницы личного дела обучающегося.

3.4.1. В таблице раздела III "Награды и поощрения" заполняются сведения о наградах и поощрениях учащегося за весь период обучения в МБОУ «ЯСШ №12».

3.5. На странице 5 в разделе IV "Дополнительные сведения" вносятся сведения об участии в выставочной деятельности, практике, назначение стипендии и другие сведения, которые не вошли в другие разделы.

3.6. Если недостаточно места для внесения сведений в разделах II и III, в личное дело обучающегося добавляется приложение (приложения).

3.7. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело обучающегося.

3.8. При смене фамилии, имени, отчества, адреса, контактного телефона, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Все записи в личном деле обучающегося должны быть сделаны шариковой ручкой четко, аккуратно и разборчиво.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ «ЯСШ №12».

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5. Хранение личных дел учащихся

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в канцелярии.

5.2. Личные дела обучающихся одного класса должны находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса должен находиться список учащихся с указанием фамилии и имени, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список необходимо обновлять ежегодно и/или по мере необходимости.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Личные дела обучающихся, окончивших МБОУ «ЯСШ №12» или выбывших по иным причинам, передаются в архив МБОУ «ЯСШ №12» на хранение.