



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «Школа № 2 им. Героя
Советского Союза А.И. Еременко»
г. Алушты
Протокол № 16 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Школа № 2
им. Героя Советского Союза
А.И. Еременко» г. Алушты
_____ М.Н. Скрипникова
Приказ от 29.08.2025 № 354

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МОУ «Школа № 2 им. Героя
Советского Союза А.И. Еременко» г. Алушты
Протокол № 3 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2 имени Героя Советского Союза Андрея Ивановича Еременко» города Алушты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся определяет порядок оформления личных дел обучающихся, работы с ними ответственных лиц, порядок хранения, выдачи и контроля, разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 года №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (последняя редакция);
- приказом Министерства просвещения РФ от 6 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями 17.02.2025 г.);
- приказ Росархива от 31.07.2023 N 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»;

- письмом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 19.08.2025 № 5050/01-14 «Методические рекомендации по ведению документации по соблюдению конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Данное Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при приеме на обучение в школу

2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОУ «Школа № 2 им. Героя Советского Союза А.И. Еременко» г. Алушты формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Личные дела обучающихся заводятся секретарем школы при поступлении в 1-ый класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела в принимающей организации используются документы, предоставленные родителями для зачисления на обучение:

2.2.1. для поступления в 1-й класс:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка,
- 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра),
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта,
- 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 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);
- согласие на обработку персональных данных.

- разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования раннее возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2.3. При приеме на обучение в порядке перевода во 2 и последующие классы, предоставляются документы, перечисленные выше в пунктах 2.2.1, а также документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка

из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

2.2.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2.5. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.2.6. Для поступления в 10-й класс:

- личное заявление о приеме на обучение родителей (законных представителей) ребенка или ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 ФЗ «о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032), заверенные в установленном порядке; или копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося);
- копия страниц паспорта № 2,3,5 заверенные в установленном порядке или копию свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (при отсутствии

отметки в паспорте на странице №5), заверенная в установленном порядке, или копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта,
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтвержденное подписью родителей (законных представителей);

2.2.7. При приеме обучающегося в 10-й класс продолжается ведение ранее оформленного в школе личного дела.

2.2.8. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (на время учебы аттестат хранится в специальных папках в несгораемом сейфе).

2.3. В случае приема в общеобразовательную организацию обучающегося в порядке перевода на основании переданного личного дела принимающая общеобразовательная организация формирует новое личное дело.

2.4. Новое личное дело обучающегося в МОУ «Школа № 2 им. Героя Советского Союза А.И. Еременко» города Алушты как принимающей организации состоит из:

- а) нового титульного листа личного дела обучающегося;
- б) отдельным файлом прикладываются документы, предоставленные родителями (законными представителями) из исходной организации.

2.5. Датой личного дела является дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Если обучающиеся одновременно учатся по нескольким программам, формируется одно личное дело.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Ответственным за ведение личного дела обучающегося является заместитель руководителя по учебно - воспитательной работе, курирующий данные классы.

3.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синей пастой.

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителям по мере изменения данных.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, заверенные директором школы. Список меняется ежегодно

(Приложение № 1).

3.8. Заместители директора проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода: Школа выдает:

а) личное дело обучающегося;

б) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью и подписью директора (уполномоченного им лица).

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, в Книге движения обучающихся в разделе «Выбытие из школы», а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в Книге движения.

4.3. При выбытии обучающихся 10,11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

5.2. Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

5.3. На первой странице список всех учащихся класса, заверенные директором школы.

6. Контроль за состоянием личных дел

6.1. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.2. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Директор школы

(подпись)

ФИО