

Казан шәһәре Совет районының «181  
нче күп профильле мәктәбе» гомуми  
белем муниципаль бюджет  
учреждениесе  
420081, Казан шәһәре,  
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
«Многопрофильная школа № 181»  
Советского района г. Казани  
420081, г. Казань, ул. Тулпар, д. 2

Тел.: (843) 598-06-96; (843) 598-06-98; (843) 598-06-99; email: S181.kzn@tatar.ru

**«СОГЛАСОВАНО»**

Педагогическим советом  
протокол №10 от «31» марта 2026 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ «Многопрофильная школа №  
181»  
Советского района г. Казани  
/ Д.А. Абдуллина/  
Введено в действие приказом  
№ 133 от «06» апреля 2026 года

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 марта 2026 года [1], Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июля 2025 года [2], Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 8 октября 2025 года [3], Приказом Минпросвещения России 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 соответствующего уровня и направленности» с изменениями на 17 февраля 2025 года [4], Приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» [5], а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное 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.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся общеобразовательной организации возлагается на секретаря учебной части или работника, уполномоченного на это.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) [3, пункт 32].

2.2. Личные дела обучающихся заводятся ответственным секретарем приемной комиссии или работником, уполномоченным на это, при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о приеме на обучение в общеобразовательную организацию [3, пункт 22];
- 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 общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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 внеочередного, 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);

[3, часть 1 пункта 26]

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке [3, часть 3 пункта 26].

2.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о приеме на обучение в общеобразовательную организацию [3, пункт 22];
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

[3, часть 1 пункта 26(1)]

2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык [3, часть 2 пункта 26(1)].

2.7. Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.8 настоящего Положения, полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации, приравнивается к представлению информации об успешном прохождении им тестирования [3, часть 6 пункта 23(1)].

2.8. Пункт 2.5 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» [3, часть 1 пункта 26(2)].

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Положения, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

[3, часть 2 пункта 26(2)]

2.9. Абзацы четвертый – шестой и восьмой – десятый пункта 2.5 настоящего положения не распространяются на граждан Республики Беларусь [3, пункт 26(3)].

2.10. Для оформления личного дела также должны быть представлены следующие документы:

- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.11. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.12. Директор общеобразовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение:

- ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования (в том числе в случае, предусмотренном абзацем девятым пункта 23(1) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

[3, пункт 31]

2.13. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

2.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными и (или) синими чернилами.

2.15. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части или кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.16. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

2.17. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность, в течение учебного

года собирают копии документов по запросу администрации, в конце учебного года вносят годовые оценки.

3.2. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей; национальность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в общеобразовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, годовые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью общеобразовательной организации.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личного дела, номера медицинского полиса, домашнего адреса и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

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

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы**

4.1. Общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносится запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Эта выписка заверяется подписью директора и печатью школы и передается родителям (законным представителям) отчисленного обучающегося вместе с личным делом.

4.4. При отчислении обучающихся 10, 11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления обучающегося.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

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

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ШКОЛА №181" СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: **Абдуллина Дина Альбертовна**  
Сертификат: 72281672511203513447438728388073354661  
Срок действия сертификата: 29.07.2026  
Дата подписания: **15.06.2026 14:43:23**

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ШКОЛА №181" СОВЕТСКОГО РАЙОНА  
Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: **Абдуллина Дина Альбертовна**  
Сертификат: 72281672511203513447438728388073354661  
Срок действия сертификата: 29.07.2026  
Дата подписания: **15.06.2026 14:43:23**

Идентификатор ЭДО 019ecb16-1714-75ac-9a66-a03811b59b83

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019ecb17-7702-7192-8658-4ecef5964020

К