

## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол от «5» ноября 2025 г. №1

введено в действие приказом  
от «5» ноября 2025 г. № 10-О



## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №123»  
Советского района г. Казани

Р.Р. Зиннатуллин



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,  
осваивающих основную образовательную программу начального общего,  
основного общего образования, среднего общего образования в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Физико-математический лицей №123» Советского района г. Казани**

### 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 «Лицей №123» (далее — Положение) 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 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»;
- положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Физико-математический лицей №123» Советского района г. Казани.

### 2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, 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.

2.4. 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).

2.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.6. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только ручкой с чернилами черного цвета.

### **3. Порядок формирования личных дел учащихся**

#### **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. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- номер личного дела обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное наименование Лицея в соответствии с уставом Лицея;
- место нахождения Лицея.

3.1.3. В нижней части титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося и (или) 1 сентября текущего учебного года, подпись директора лицея и печать лицея.

3.1.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.1.5. Сведения, указанные в п.п.3.1.2 - 3.1.4 настоящего положения, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора лицея и печати лицея).

3.1.6. В личное дело обучающегося приобщаются:

- 1) заявление о приеме на обучение;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 4) 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);
- 5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

#### **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.

3.2.2. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

3.2.3. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге.

3.2.4. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в Лицей;
- 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) *(при поступлении в течение учебного года)*;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при изменении данных).

3.2.5. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка (а также копии паспорта для учащихся, достигших возраста 14 лет) копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

### **3.3. Личное дело обучающегося, поступающего в 10 класс**

3.3.1. На учащихся, получивших основное общее образование в Лицее и зачисленных в 10 класс Лицея, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.3.2. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Лицея, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляет в Лицей обучающийся или родители (законные представители) учащегося.

3.3.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;
- свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при изменении данных);
- копия аттестата об основном общем образовании.

### **3.4. Личное дело обучающегося, ранее осваивавшего образовательные программы в форме семейного образования или самообразования**

3.4.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования или самообразования, и принятого (зачисленного) в Лицей, формируется личное дело.

3.4.2. В личной карте учащегося указываются сведения в соответствии с пунктами 3.1.2-3.1.4 настоящего Положения.

3.4.3. В личное дело учащегося вкладываются документы в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Положения, а также:

- документы, подтверждающие освоение учащимся программ общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, зачисляющихся на уровень среднего общего образования).

### **3.5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Лицей без личного дела**

3.5.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 11 классы Лицея без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3.4 настоящего Положения.

3.5.2. Дополнительно в личное дело учащегося 2-9 класса вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

3.5.3. Дополнительно в личное дело учащегося 10-11 класса вкладывается копия протокола промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс — по всем

предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

### **3.6. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

3.6.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.6.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пунктах 3.2-3.3 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.6.3. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании и установлении эквивалентности документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

3.6.4. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

### **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, 2 – 3/5 - означает, что учащийся записан во 2 алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет заместитель директора, назначенный приказом директора за ведение алфавитной книги.

4.2. Заполнение личного дела учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

4.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личное дело в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Лицей в течение учебного года) или в срок до 15 сентября (на детей, принятых в Лицей в течение летнего периода).

4.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личное дело сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

4.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личного дела:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Лицея. Если в перечне предметов в личном деле отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Лицея, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил основную школу и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

4.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личного дела осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

4.7. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной

программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

4.8. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии.

4.9. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся у ответственного заместителя директора. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

5.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется ответственным заместителем директора.

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).

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа 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.

## **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

8.1. 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.

8.2. 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.