

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

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



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-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 приобращаются:

- 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, зачисляемых 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 полугодии 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 осуществляют 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.