

ПРИНЯТ
педагогическим советом
Председатель педагогического совета
_____ Н.В. Луканина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7
им. Героя Советского Союза
В.Х. Хазиева ЗМР РТ»

(протокол № 14 от «24» марта 2025 г.)

_____ Н.В. Луканина

Введено в действие приказом
№ 183 от «24» марта 2025 г.

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7
имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 года № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6.04.2023 №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».
- Приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458»;
- Локальными актами Учреждения.

1.3. Личное дело учащегося Учреждения – это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в него иные документы.

1.4. Личное дело ведётся на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления учащегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. При приеме ребенка в Учреждение секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося.

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в Учреждение в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

– заявление о приеме на обучение;

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (стр. 2, 3, 5) (вместо паспорта родитель вправе предоставить другой документ, который удостоверяет личность);

– копию свидетельства о рождении ребенка (по достижению 14 –ти летнего возраста заменяется копией паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя;

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования);

– копию 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);

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке и предоставляет к документам, указанным в п. 2.1. копию аттестата. Поступающий в 10-й класс вправе подать заявление о выборе профиля.

2.4. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

2.5. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в Учреждение, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.6. В личное дело вкладывают справку об обучении или периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося) выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-11 классов при поступлении в течение учебного года).

2.7. При формировании личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, в личное дело учащегося дополнительно вкладываются документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования и (или) среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

2.8. При формировании личного дела учащегося, зачисленного в Учреждение без личного дела, дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 классе во втором полугодии учебного года- по всем 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 учебного плана 11 класса за 1 полугодие).

2.9. При формировании личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

– документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

– копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен приём (в случае проведения указанной аттестации).

2.10. Копии документов заверяются подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения личных дел учащихся, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.

3.1. В личное дело учащегося, являющегося иностранными гражданами и лицами без гражданства, вкладывают копии документов, необходимые для приема в Учреждение в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В личное дело учащегося, являющегося иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно вкладывают:

– 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 (иностранных) 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 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

3.3. Все копии документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Пункт 3.2. не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2](#) пункта 20, а именно на граждан, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц.

3.5. Пункт 3.2. не распространяется на иностранных граждан, указанных в [пункте 21](#) статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», а именно на тех, кто является

– главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

– владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом

качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;
- членами семей лиц, указанных в подпунктах выше настоящего пункта.

3.6. В личное дело ребенка, являющегося (шейся) гражданином (нами) Республики Беларусь вкладываются:

- 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 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).

4. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся Учреждения.

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (№ 3-15 – означает, что учащийся записан в «Алфавитной книге записи учащихся» на букву «З» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь (или иное лицо, назначенное приказом директора Учреждения за ведение алфавитной книги).

4.2. Заполнение личного дела учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

4.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке (Приложение 1).

4.4. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список классы, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все записи и сдает личные дела заместителю директора, который курирует его класс. (Если в перечне предметов личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Учреждения, то его название вписывается в пустую строку. Вносить названия предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено).

4.5. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-4 классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5-8, 10 классов: «Переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9 классов: «Завершил(а) освоение ООП ООО, отчислен (а) (протокол педсовета от _____ № _____; приказ от _____ № _____)».

– классными руководителями 11 классов: «Завершил(а) освоение ООП СОО, отчислен (а) (протокол педсовета от _____ № _____; приказ от _____ № _____)».

4.6. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных.

4.7. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы:

– заявление родителя (законного представителя) или поступающего о выборе для изучения предметной области «Родной язык и родная литература» на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, из числа государственных языков республик Российской Федерации;

– заявления родителя (законного представителя) или поступающего о выборе из перечня учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, предлагаемых Учреждением в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

– заявления родителя (законного представителя) или поступающего о выборе учебных курсов внеурочной деятельности из предлагаемых на выбор учебных курсов внеурочной деятельности.

4.8. При необходимости подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения персональных данных ребенка (изменения фамилии, имени, отчества учащегося, адреса места жительства и т.д.).

4.9. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведённым 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 «переведён условно».

4.10. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительного вкладываются следующие документы (копии):

– копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

– согласие родителей (законных представителей) ребёнка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану, обучению по адаптивной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

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

– копии привлечения учащегося к дисциплинарной ответственности (для учащихся 5-11 классов).

4.11. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

4.12. 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.

4.13. Папки с личными делами хранятся в приёмной директора Учреждения.

4.14. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарём Учреждения.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся.

5.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

5.2. Личное дело учащегося выдается по личному заявлению родителя (законного представителя) учащегося в день обращения, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

5.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении учащегося в алфавитную книгу.

5.4. После окончания основного общего образования личное дело учащегося передается в архив.

5.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение времени, указанном в номенклатуре дел Учреждения.

Приложение 1

Класс 5А

202__ - 202__ учебный год

Классный руководитель Иванова Анна Ивановна

№ п/п	ФИО ученика (полностью)	№ личного дела	Дата рождения ученика	Домашний адрес	Изменения персональных данных