

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старописьмянская основная общеобразовательная
школа» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан



ПРИНЯТО:

на педагогическом совете школы
протокол №4 от 07 апреля 2026 года

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
школы Л.В. Чагурова
№ 26 от 14.04.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего и
основного общего образования**

МБОУ «Старописьмянская основная общеобразовательная школа»

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 «Старописьмянская ООШ» (далее — Положение, школа) 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»;

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося ответственным лицом школы не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения.

1.1. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.

1.3. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

1.3.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

1.3.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

1.3.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.3.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

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

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

1.6. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

2.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

2.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

2.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение с резолюцией директора и реквизитами приказа о приеме;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

2.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1 класс в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.2.1. На обучающихся 1—9-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.

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

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода с резолюцией директора и реквизитами приказа о приеме;
- 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);
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

2.2.2. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

2.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

2.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

2.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение с резолюцией директора школы и реквизитами приказа о приеме;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.).

2.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

2.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

2.5.1. Ведение личных дел вновь зачисленных обучающихся, ранее осваивавших основную образовательную программу начального общего, основного общего образования (далее — вновь зачисленные), продолжается.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, предоставлении горячего питания, переводе, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- заявления: об организации обучения по ИУП, предоставлении и (или) отказе от горячего питания, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, повторном обучении и т. п.;
- копия заключений ППК школы;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

3.3. Документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

3.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

3.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

3.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

3.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года;
- по окончании учебного года в личное дело обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

3.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

4.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

4.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

4.6. 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.

5. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

5.1. 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.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику

внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

5.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся

6.1. 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) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

7.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

7.2. 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.

7.3. 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 50 лет после окончания обучения.

**Перечень документов
для личного дела обучающегося
гражданина Российской Федерации**

- 1. Заявление о приеме.** В заявлении должны быть сведения из пункта 24 Федерального Порядка приема в общеобразовательную организацию, в том числе отметка о факте ознакомления родителя с документами школы и согласие на обработку персональных данных.
- 2. Согласия на обработку персональных данных** (отдельными документами).
- 3. Копия паспорта родителя.** Вместо паспорта можно принять копию другого документа, удостоверяющего личность, – удостоверение личности военнослужащего РФ, военного билета и т. д.
- 4. Копия свидетельства о рождении ребенка.**
- 5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории** (при наличии). Также может быть регистрация по месту пребывания или справка о приеме документов для оформления регистрации.
- 6. Копия свидетельства о рождении брата или сестры** (при наличии). Документ нужен, если родитель воспользовался правом преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам НОО в государственную или муниципальную образовательную организацию, где уже обучается его брат или сестра.
- 7. Копия заключения ПМПК** (при наличии). Документ нужен, если принимаете ребенка с ОВЗ на обучение по адаптированной программе.
- 8. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства** (при наличии). Подтверждающим документом может быть договор об опеке или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном.
- 9. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема** (при наличии). Документы нужны, если родители воспользовались правом внеочередного и первоочередного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам, в том числе преимущественного приема на интегрированные программы.
Например, может быть справка с работы, копия служебного удостоверения родителя и т. д.
- 10. Иные документы, которые родители представляют по своему желанию.** Например СНИЛС.
- 11. В период обучения в личное дело включаются документы, сопровождающие процесс обучения** в соответствии с п. 4.2. данного Положения.

**Перечень документов
для личного дела ученика
иностранного гражданина и лица без гражданства**

- 1. Заявление о приеме.** В заявлении должны быть сведения из пункта 24 Федерального Порядка приема в общеобразовательную организацию, резолюция о приеме с реквизитами приказа о приеме, отметка о факте ознакомления родителя с документами школы.
- 2. Согласия на обработку персональных данных и согласие для прохождения тестирования** (отдельными документами).
- 3. Копии документов, подтверждающих родство заявителя.** Также могут быть документы, подтверждающие законность представления прав ребенка, если нет документов о родстве.
- 4. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка.** Это могут быть паспорт иностранного гражданина или иной документ, в том числе разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство.
- 5. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка-иностранца и его представителя на территории России.** Это может быть вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза, миграционная карта и т. д.
- 6. Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка.**
Медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих из перечня, утвержденного постановлением Правительства Р Ф от 01.12.2004 № 715.
- 7. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю ИНН, СНИЛС** (при наличии), а также **СНИЛС ребенка** (при наличии).
- 8. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности** (при наличии).
- 9. Иные документы, которые родители представляют по своему желанию.** Родители вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.
- 10. В период обучения в личное дело** включаются документы, сопровождающие процесс обучения в соответствии с п. 4.2. данного Положения.

Утвержден
приказом МБОУ «Старописьмянская ООШ»
от «14» 04 2026 года № 26
(приложение 3)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № 02-16

№ п/п	Регистраци онный № документа (личное дело)	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечани е
1	A-7	___.__._____	Заявление о приеме Ф.И.О на обучение с резолюцией руководителя и датой издания приказа о приеме	1	
2	A-7	___.__._____	Копия свидетельства о рождении Ф.И.О.	2	
3	A-7	___.__._____	Копия свидетельства о регистрации Ф.И.О. по месту жительства на закрепленной территории	3	
4	A-7	___.__._____	Копия паспорта Ф.И.О.	4-5	Изъято (акт от 28.05.2025 № 12)
	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
15	711	17.06.2027	Приказ об отчислении	40	

Итого: 15 (пятнадцать) документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи	1 (один)	лл.
	(цифрами и прописью)	

Ответственный за ведение личных дел _____

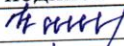
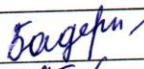
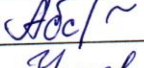
обучающихся (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 года

Лист ознакомления

с Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего и основного
общего образования

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старописьмянская основная общеобразовательная школа» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	число, месяц, год
1	Чагурова Л.В		17.04.2026
2	Костина Н.Г.		17.04.2026
3	Гайсина Л.П.		17.04.2026
4	Богданова Н.И.		17.04.2026
5	Фаррахова Д.Р.		17.04.2026
6	Ларионова М.И.		17.04.2026
7	Бадертдинова А.Т.		17.04.2026
8	Абсалямова А.А.		17.04.2026
9	Ушенина А.В.		17.04.2026