

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского  
Союза М.С. Фомина г. Менделеевска»  
ММР РТ  
(протокол от 29.08.2025 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №1 им. Героя  
Советского Союза М.С. Фомина  
г. Менделеевска» ММР РТ:  
\_\_\_\_\_ А. М. Степанов  
29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза  
М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского 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 МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» ММР РТ (далее - Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 2.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред Приказа Министерства Просвещения РФ от.04.03.2025 г. № 171);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Порядок и условия 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. N 624 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения";

– Порядком приема детей в МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» ММР РТ.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, которая включает личную карту с информацией об учащемся, его успеваемости обучающегося и документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Школы.

1.5. При приеме ребенка в Школу ответственное лицо принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

– медицинская справка с указанием группы здоровья ребенка и физкультурной группы;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

– копию 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

– 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);

– 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;

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

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

– При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. В течение учебы в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- 10-й класс - заявление обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс, согласованное с родителем (законным представителем).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются штампом «копия верна» и подписью директора или его заместителей по учебно-воспитательной работе.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Титульный лист должен быть оформлен на русском и татарском языках. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 2К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной

книге №2 на букву «К» в книге под №5).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. На правой стороне развернутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– 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, делает запись о решении педагогического совета по итогам года, ставит свою подпись, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. Для обучающихся, прибывших с личными делами иностранных государств, оформляются новые личные дела. Отметки выставляются в первой же графе: например, если поступил в 3 классе, сразу выставить отметки за 3 класс, пустые графы не оставляются. Личные дела иностранных государств хранятся внутри нового личного дела.

3.11. В личное дело ученика заносятся:

– итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

– количество пропущенных уроков за учебный год;

– если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

– если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;

– согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее. В этом случае ученик будет **оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение**.

- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;
- сведения о прибытии или выбытии (откуда выбыл), перемена адреса.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится ответственным лицом на основании заявления родителей и после оформления его классным руководителем, проверки заместителем директора по УР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося из Школы.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Школы, Ведомость оценок обучающегося из системы электронного образования.

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело выдается ему по требованию или передается в архив.

4.4. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 50 лет после окончания обучения. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания школы.

#### **5. Контроль за состоянием личных дел учащихся.**

5.1. Личные дела учащихся являются объектом внутришкольного контроля. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору Школы.

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

#### **6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор школы и заместитель директора по УВР несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.