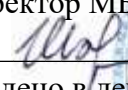


Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе Олы Чакмак төп гомуми белем бирү мәктәбе



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большечекмакская основная общеобразовательная школа» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

адрес: 423993, РТ, Муслюмовский район, с. Большой Чекмак, ул. Молодежная, д.2  
тел.: (85556) 3 10 42, e-mail: [sbkm.mus@tatar.ru](mailto:sbkm.mus@tatar.ru)

<p><b>Принято</b> на заседании педагогического совета протокол №1 от 29.08.2025 г</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор МБОУ «Большечекмакская ООШ»  Н.М.Шафигуллина Введено в действие приказом № № 82 от 29.08.2025г</p>
---	---

## Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2020 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ 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 Министерства просвещения РФ от 27.08.2025 №625 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения».

1.3. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

### 2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, 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.

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

### 3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личного дела обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

- полное наименование ОО в соответствии с уставом;
- место нахождения ОО,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личного дела (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

3.4. На левой стороне разворота личного дела обучающегося вносятся следующие сведения:

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

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются документы в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2020 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства просвещения РФ 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».

3.6. Представленные копии документов перечисляются в описи документов в личном деле.

3.7. Опись заверяется подписью лица, ответственного за ведение личного дела.

3.8. Опись хранится в личном деле обучающегося.

3.9. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

3.10. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются.

3.11. 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 описи документов дела.

#### **4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личного дела обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

4.3. В личное дело обучающегося к имеющимся документам вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;

- 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), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

## **5. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела**

5.1. При отсутствии (по уважительной причине) личного дела обучающегося, зачисленного в ОО, формируется новое личное дело.

5.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в предыдущих учебных периодах (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам года и результаты промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

## **6. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

6.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

6.2. При поступлении в 1 - 9 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- 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).

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

## **7. Ведение (заполнение) личного дела**

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 1/А/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге № 1, на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель.

7.2. Заполнение личного дела обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личное дело в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

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

7.5. 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 ОО. Если в перечне предметов в личном деле отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- в колонке «оценки за год в 9 классе» выставляются годовые отметки за 9 класс.

- при изменении наименования предмета в связи с изменениями в ФГОС и ФООП («технология-труд «Технология», ОБЖ – ОБЗР» и пр.) отметки выставляются в той же строке, наименование предмета редактируется;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_\_ класс, условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, академическая задолженность ликвидирована, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО), завершил освоение ООП ООО (9 класс), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

7.6 В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личного дела осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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».

7.7 Все записи ведутся аккуратно, четко.

7.8 В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- Согласие (заявление) 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);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности.

7.9 При выбытии обучающегося на странице 2 личного дела делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).

7.10 При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, 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), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

## **8. Хранение личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора ОО.

8.4. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

8.5. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор ОО, заместители директора ОО, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

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

9.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

9.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

9.3. Личные дела обучающихся, завершивших основное общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 50 лет со дня отчисления обучающегося из ОО.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.