

**Принято**  
Педагогическим советом  
протокол №3  
от «18» октября 2025г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ "Средняя школа №33"  
Д.Р.Валеева

Введено в действие приказом №338  
от «18» октября 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**

**г.Набережные Челны**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 33» (далее-Школа), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом МБОУ «Средняя школа №33».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные образовательные программы;

личное дело – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в школе.

## **2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся**

2.1. Личные дела учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в Школу и до отчисления из нее в связи с окончанием Школы или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела выставляется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать школы.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью школы;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.)
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов);
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- справка о регистрации по месту жительства;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Школы.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего или черного цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью школы.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

2.8. Личные дела учащихся хранятся у секретаря Школы в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества учащегося, даты рождения, номера личного дела, адреса, телефона, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из Школы в течение учебного года секретарем Школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Школу.

2.9. При отчислении учащегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается секретарем школы родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора Школы и печатью Школы. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Школы в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования.

### 3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования, секретарь Школы и директор Школы.

3.2. Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы.

Оригинал документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу. Приложение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом в соответствии с его компетенцией и утверждаются директором Школы.