



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат № 1D232609203E382676E5C65

Владелец: Хамматова Зульфира Искандеровна
Введено в действие приказом

№87-ОД от 29.08.2025 г.

Директор МБОУ «Ново-
Альметьевская ООШ»

З.И.Хамматова

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-
Альметьевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом школы , Порядком приема обучающихся в МБОУ «Ново-Альметьевская ООШ» Нурлатского муниципального района Республика Татарстан, порядком и основаниями перевода ,отчисления и восстановления обучающихся, порядком оформления возникновения ,приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

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

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

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

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

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

- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;

- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся.

3.3. Внизу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печати Учреждения.

3.4. На левой стороне разворота личной карты 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 (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

3.6. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства или свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- справка с врачебной амбулатории;
- договор между школой и родителем обучающегося;
- Согласие на обработку персональных данных обучающегося.

3.7.Личные дела обучающихся 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.

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

3.9.Личные дела обучающихся хранятся у директора 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 обучающихся с указанием: номер по порядку, номера личного дела, Ф.И.О. ученика, даты рождения, домашний адрес, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления обучающегося из школы в течение учебного года делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в школу.

3.10. При отчислении обучающегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся 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.

3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

4. Заключительные положения

4.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личным делам обучающихся 1-9-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР и директор школы.

4.2. Документы из личного дела обучающегося 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 представлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

4.3. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

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

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хамматова З.И.		Подписано 22.01.2026 - 13:59	-