

Принято  
педагогическим советом  
протокол  
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждено  
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»  
Г.С. Зиятдинова  
Введено в действие приказом  
№2 от «12» января 2026года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 77136006F450B3023436EAC242E9948  
Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна  
Действителен с 29.05.2025 до 22.08.2026

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел, обучающихся в МБОУ «Апастовская СОШ»**

**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 МБОУ «Апастовская СОШ» (далее Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 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».

**2. Понятие личного дела обучающегося**

- 2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу 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 (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);
  - полное наименование Школы в соответствии с уставом;
  - место нахождения Школы,
  - номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.
- 3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия, обучающегося в класс, подпись директора и печать Школы.

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.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия 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);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в Школу.

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

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

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Школы.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень 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 при поступлении в 10 классы**

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в

10 класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.



5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- аттестат о основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

5.3. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы; на обучающихся, зачисленных в 10 класс (в течение учебного года) или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

5.4. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Школы;

5.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

#### **6. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Школу без личного дела**

6.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

6.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

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

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

7.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы 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).

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

7.4. При поступлении в 10-11 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (ли



выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

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

8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора Школы.

8.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет ответственное лицо.

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

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

8.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года, ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

8.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты 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».

8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

8.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать Школы).

- При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень 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).

## **9. Хранение личных дел обучающихся**

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

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

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

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

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

~~10.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной~~

книге.

10.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы.

## **11. О ведении алфавитной книги записи учащихся**

11.1. Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

11.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на делопроизводителя (секретаря).

11.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

11.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно литером личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример К / № 5). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».

11.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора школы о выбытии ученика из школы.

11.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

11.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

11.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

11.9. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.

## **12. Заключительные положения**

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

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

Лист согласования к документу № 8 от 17.01.2026  
Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР  
Согласование инициировано: 17.01.2026 13:01

| Лист согласования |                 |                   | Тип согласования: последовательное                                                                                |           |
|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| №                 | ФИО             | Срок согласования | Результат согласования                                                                                            | Замечания |
| 1                 | Зиятдинова Г.С. |                   |  Подписано<br>17.01.2026 - 13:06 | -         |