

Принято педагогическим советом  
МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова»  
с. Осиново ЗМР РТ

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Лицей им. В.В. Карпова»  
с. Осиново ЗМР РТ

\_\_\_\_\_ Э.Н. Королева

Приказ № 141-од от 29.08.2023 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,  
осваивающих основную образовательную программу начального общего,  
основного общего образования, среднего общего образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова» с. Осиново ЗМР РТ (далее – Лицей) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Положение разработано 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»;
- приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося**

2.1. Ведение личных дел обучающихся в Лицее обязательно.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в Лицей в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной компании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется классными руководителями. Документы для формирования личного дела классным руководителям передает заместитель директора по учебной работе, ответственный за прием детей в лицей не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в него иные документы, содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которое оно заведено.

2.6.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения;

2.6.3. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

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

2.8. Записи в личном деле обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **3. Порядок формирования личного дела при приеме в лицей**

#### **3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

#### **3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1 – 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. На обучающихся 1 – 11 классов, зачисленных в лицей в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в Лицей представляют родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащую 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);
- иные документы, предоставленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

3.2.2. На обучающихся 1 – 11 классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, предоставленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

### **3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10 класс**

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10 класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10 класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим ранее;
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;

### **3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела**

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях) личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т.п.);

### **3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

### **3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в Лицее.**

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее – вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2-3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

## **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося; предоставлении мер социальной поддержки; о предоставлении горячего питания; о переводе; о применении мер дисциплинарного взыскания; смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т.п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т.п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления об организации обучения по ИУП;
- о предоставлении и(или) отказе от горячего питания; о зачислении обучающегося в группу продленного дня; на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы; об отчислении в порядке перевода; о повторном обучении и т.п.;
- копия заключений ПМПК лица;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т.п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению лица 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 изъятого документа помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.6. Личные дела обучающихся планомерно заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения; прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.7. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора лицея. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора лицея.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т.п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору лицея и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам лицея. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в присутствии двух должностных лиц лицея, составляется акт об утрате или порче

личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками лицея, являющиеся ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора лицея.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по план-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

## **7. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из лицея в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося его родителей (законных представителей), в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее – ответственный) в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.



## **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передается в архив лица.

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив лица, где хранятся в течение трех лет.