

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала
авиации Покрышкина Александра Ивановича»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа №110»
протокол от 29.08.2025 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа №110»
И.В. Герасименко
Приказ от 01.09.2025 № 321

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа № 110» (далее — Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами школы:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом 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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ 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»;

1.3. Информация из личных дел учащихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Школе.

2. Общие требования к оформлению личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находится личная карта учащегося и вложенные документы или их заверенные копии.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого учащегося, оформляются с момента зачисления на обучение и ведутся на протяжении всего периода обучения до отчисления

учащегося из Школы. Личное дело оформляется или дорабатывается не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Ответственный за ведение и заполнение личных дел обучающихся - классный руководитель.

2.4. Заполнение титульного листа личной карты учащегося:

- Личная карта учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Если учащийся прибывает из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Титульный лист личной карты учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы. Фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в родительном падеже, замена Ё на Е не допускается.
- Название образовательной организации записывается в соответствии с Уставом. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Школе).

2.5. Заполнение страницы №2 личной карты учащегося:

- фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается);
- в строках 2-4 указываются все данные на учащегося на основании свидетельства о рождении;
- в строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении, опеки;
- в строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1 класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания;
- строка 7 заполняется секретарем Школы в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося;
- строка 8 заполняется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода и форма обучения;
- в строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу.

В случае изменения каких-либо данных учащегося, внесенных в личную карту, старые данные аккуратно зачеркиваются горизонтальной чертой и вносятся новые данные на основании предоставленных родителями (законными представителями) соответствующих документов

2.6. Заполнение страницы №3 личной карты:

- В таблице Сведения об успеваемости в начале учебного года пишется текущий учебный год и класс.
- Названия учебных предметов должны соответствовать названию учебных предметов Учебного плана Школы.

2.7. Годовые оценки выставляются по тем предметам, которые изучались учащимися в текущем учебном году.

2.8. Заполнение страницы №4 личной карты:

В заголовке таблицы пишется текущий учебный год и класс. Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни. Делается запись об итогах года.

По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- для учащихся, не имеющих академической задолженности «переведен в ___класс»;
- для учащихся, имеющих одну и более академических задолженностей «переведен в ___класс условно» после предоставления возможности ликвидации академической задолженности (по усмотрению родителей/законных представителей и по решению Педагогического совета) «оставлен на повторное обучение в ___классе», «переведен на обучение по адаптированным программам в ___классе»;
- для учащихся, окончивших 9 класс – «завершил освоение ООП ООО», 11 класс – «завершил освоение ООП СОО».

Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.9. Записи в личной карте обучающегося ведутся четко, аккуратно синими чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

3.1. В личное дело ученика вкладывают следующие документы:

3.1.1 при поступлении в 1 класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами Школы;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копии документов, необходимые для приема в школу, представленные родителями (законными представителями) учащегося:
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - 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.
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого- медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ Управления образования (для учащихся, на момент поступления в школу которым не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, исполнилось 8 лет).

3.1.2 при поступлении в 1-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;
- иные документы, представленные совершеннолетним учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося.

Личное дело учащегося из исходной организации в школу предоставляет родитель (законный представитель) учащегося.

3.1.3 Для поступления в 10 класс:

- заявления о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) и поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) поступающего.

На учащихся, получивших основное общее образование и зачисленных в 10-й класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На учащихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предоставившие личное дело, формируется новое личное дело.

- 3.2. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.3. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.
- 3.4. Родители предоставляют оригиналы документов и их копии.
- 3.5. Копии заверяются подписью руководителя и печатью школы.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

- 4.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.
- 4.2. Во время обучения в личное дело учащегося могут вкладываться следующие документы:
- заявление о смене фамилии, отчества или имени. Копии документов, подтверждающих изменение в фамилии, имени или отчестве;
 - заявления: об организации обучения по ИУП, о переводе, о повторном обучении и т. п.;
 - иные документы.
- 4.3 Новые документы вкладываются в личное дело учащегося в силу требований действующего законодательства.
- 4.4 Классный руководитель в течение учебного года проверяет личное дело дважды:
- в начале учебного года в личной карте учащегося уточняет и корректирует данные;
 - по окончании учебного года в личную карту учащегося выставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью.
- 4.5 В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5 Порядок хранения личных дел учащихся

- 5.1 Личные дела учащихся хранятся в приемной школы. Аттестаты об основном общем образовании хранятся отдельно у директора.
- 5.2 Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 5.3 Доступ к месту хранения личных дел учащихся предоставляется ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.
- 5.4 Доступ к личным делам учащихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.
- 5.5 Учащимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением учащегося в порядке перевода.
- 5.6 В случае утраты или порчи личного дела учащегося по каким-либо причинам, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело учащегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел учащихся

- 6.1 Правильность ведения личных дел учащихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.
- 6.2 Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.
- 6.3 Выявленные при проверке недостатки устраняются.

7. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 7.1 Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания

приказа об отчислении учащегося.

7.2 При выдаче личного дела учащегося вносится запись об отчислении в алфавитную книгу записи учащихся.

7.3 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.4 Заверенная копия личного дела учащегося может предоставляться родителям (законным представителям) учащегося на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела учащегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

7.6 При переходе учащихся 10, 11 классов в другое образовательное учреждение родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7.7 Личные дела отчисленных учащихся (за исключением личных дел учащихся, отчисленных в порядке перевода в другие образовательные организации) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80949022394894534798240600989427068582528489028

Владелец Герасименко Ирина Витальевна

Действителен с 26.03.2026 по 26.03.2027