Принято	«Утверждаю»
на Педагогическом совете	Директор МБОУ Марьевская СОШ
МБОУ Марьевская СОШ	Абибуллаева Э.П.
Протокол №13 от 29.08.2025г.	Приказ №386 от 29.08.2025г.

23-2025. Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Марьевская средняя общеобразовательная школа»
Ленинского района Республики Крым
(МБОУ Марьевская СОШ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 марта 2025 г. N 170 "Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458» от 04 марта 2025г. №171,
- приказом 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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ Марьевская СОШ, осуществляющего 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, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Марьевская СОШ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

•Уставом МБОУ Марьевская СОШ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий

работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по УВР, классные руководители, делопроизводитель. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. При зачислении в 1 класс личные дела учащихся формируются ответственным за прием документов.

2.2. Личные дела оформляются работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы; подписываются директором школы и заверяются печатью.

2.3. При поступлении во 2-ой и последующие классы родители (законные представители) представляют личное дело, оформленное в образовательной организации, в которой ребёнок обучался ранее.

2.4. В личном деле хранятся следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школыи представленные родителем (ями) законным(ими) представителем (ями) ребенка или поступающего документы (копии документов);

– Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

– копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

– копия свидетельства о рождении полнородных и не полнородных 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 не полнородные 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);

– копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

– копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

– копия свидетельства пенсионного страхования (по усмотрению родителя);

– копия паспорта ребенка по достижению 14 лет;

– оригинал аттестата об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам

среднего общего образования);

– согласие родителей на обработку персональных данных.

2.5 Для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства в личном деле хранятся следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия паспорта ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копия свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные 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);

копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии). копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или

признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы в личное дело добавляются по мере необходимости.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.7. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.8. Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2..9. При прибытии обучающегося ответственный за прием документов делает отметку в личное дело о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

2.10. Контроль ведения личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим все классы.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сеннтябрь и июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки составляется акт (служебная записка, справка).

2.11. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение

личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике;
- фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца;
- наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

Общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

Итоговые отметки выставляются за каждый учебный год.

Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Переведен в следующий класс условно», или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.5. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

3.7 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. На папке указывается класс, Ф.И.О. классного руководителя.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. В личные дела обучающихся добавляются новые документы:

– 10 класс: оригинал аттестата об основном общем образовании.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель делает отметку о выбытии ученика и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью. Вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

4.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.6. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Директор школы несет ответственность за организацию ведения и сохранности личных дел обучающихся.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту и достоверность сведений об учащемся своевременное внесение изменений.

5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.