

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 18 от 22.09.2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза
Е.М. Рудневой» 22.09.2026 г. № 599

Спинчевская
Галина
Александровна

Подписано цифровой
подписью: Спинчевская
Галина Александровна
Дата: 2026.09.22 14:06:39
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

Керчь
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» (далее – Положение, ОО) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.43);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема 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 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»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14.09.2026 № 1624 «Об утверждении Инструкции о ведении документации по соблюдению конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») в государственных и муниципальных образовательных организациях Республики Крым»;
- Положение о ведении документации по соблюдению конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой», утвержденное приказом от 22.09.2026 г. № 599.

1.3. Данное Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.4. Настоящее Положение рассматривается (принимается) на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директора школы и является обязательным для выполнения всеми работниками школы.

1.5. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на делопроизводителя (оформление, хранение).

1.6. Ведение личных дел обучающихся в части ведения записей результатов промежуточной аттестации, награждения Похвальными листами по итогам учебного года возлагается на заместителя директора по УВР.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. На каждого обучающегося, принятого в ОО на обучение по программам НОО, ООО и СОО, личные дела ведутся в ОО с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия, отчисления).

Если обучающиеся одновременно учатся по нескольким программам, можно формировать одно личное дело.

2.2. При зачислении в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся формируется новое личное дело на основе предоставленного.

2.3. При приеме ребенка (выпускника школы) в 10-й класс продолжается ведение ранее оформленного в школе дела с новой нумерацией по букве.

2.4. Личное дело состоит из:

- обложки личного дела;
- внутренней описи личного дела;
- личной карточки обучающегося;
- документов (заявления, согласия, копии/выписки из приказов, заключения, документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния и др.).

2.5. В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего и/или заявление поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего или документа, подтверждающего родство с заявителем;
- копию паспорта поступающего на обучение, достигшего возраста 14 лет;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, или справку о подаче документов для оформления регистрации по месту жительства;
- выписка из ПМПК (для обучающимся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным программам);
- заключение МСЭК (для детей-инвалидов, инвалидов).

2.6. При приеме на обучение по программам среднего общего образования заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.5., предоставляется оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

Оригинал аттестата поступающего на обучение по программам среднего общего образования в дальнейшем хранится в сейфе в кабинете директора школы.

2.7. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к документам, указанным в п.2.2. предоставляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывания на территории Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или с заверенным должным образом переводом на русский язык.

2.8. Для зачисления в первый класс детей, не достигнувших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным в п.2.5. документам родители (законные представители) предоставляют заключение комиссии ПМПК.

2.9. Кроме того, дополнительно с согласия родителей (законных представителей) могут быть предоставлены для оформления личного дела обучающегося следующие документы:

- фото размером 3х4 (на титульный лист личного дела);
- медицинская карта обучающегося;
- копию страхового медицинского полиса (для осуществления медицинского обслуживания обучающегося);
- СНИЛС (для включения данных в базы данных ЕГИССО, ГИА, ГИС СО РК);
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку (обучающимся льготных категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети участников СВО и другие).

2.10. При приеме на обучение родители (законные представители) обучающихся дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

Обучающиеся, имеющие паспорт, дают согласие на обработку персональных данных самостоятельно.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

3.2. В личном деле обучающихся хранятся только оригиналы, а в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов. Не допускается включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату.

3.3. Расположение документов внутри личного дела производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

3.4. Датой личного дела обучающегося являются дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено.

3.5. Личное дело имеет номер в виде буквенно-цифровой записи, который совпадает с порядковым номером записи обучающегося в алфавитной книге. Например, номер личного дела № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

3.6. В процессе обучения в личное дело могут вноситься изменения на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставленных документов (смена имени, фамилии, отчества; изменение места проживания, пребывания, смена формы получения образования и др.).

3.7. Личное дело необходимо выдать родителям (законным представителям) ребенка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода для предоставления в принимающую общеобразовательную организацию.

Факт выдачи (получения) личного дела обучающегося фиксируется личной подписью родителя (законного представителя) в алфавитной книге.

3.8. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и располагаются в алфавитном порядке.

В папку личных дел класса делопроизводителем школы вкладывается список учащихся в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, домашнего адреса, контактного телефона родителей (законных представителей) и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется по состоянию на 01.09 текущего учебного года и утверждается директором школы. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся вносятся в конец списка.

3.9. Доступ к личным делам обучающихся имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся (делопроизводитель), заместители директора по УВР и директор школы.

3.10. Запрещается выносить личные дела обучающихся за пределы приемной директора школы.

3.11. Администрация школы обязана осуществлять контроль за хранением личных дел и правильностью их ведения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется согласно плану внутришкольного контроля (не менее 2-х раз в год). При необходимости проверка может осуществляться внепланово.

3.12. В случае отчисления ребенка из ОО в связи с тем, что он завершил обучение, личное дело не выдается. Личное дело обучающегося, завершившего обучение по программам основного общего или среднего общего образования, хранится в архиве школы 3 года.

4. Порядок работы с личными делами учащихся

4.1. Личные дела в папке должны быть разложены в соответствии с утвержденным списком класса на 01.09. текущего учебного года

4.2. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой черного цвета.

4.3. Делаются следующие записи в личных делах обучающихся:

- о результатах промежуточной аттестации по итогам учебного года;
- о награждении похвальными листами, грамотами, дипломами школы;
- о переводе в следующий класс;
- об отчислении в связи с завершением обучения (9,11 классы).

4.4. Записи в личном деле обучающегося о результатах промежуточной аттестации, переводе, отчислении в связи с завершением обучения заверяются подписью классного руководителя, директора и оттиском печати школы.

4.5. Ошибка, допущенная при внесении записи в личное дело обучающегося, исправляется путем зачеркивания и записи верной. Для этого в нижней части страницы делается запись о внесенных изменениях. Например, «Отметка 3 по геометрии исправлена на 4», рядом ставится печать и подпись директора.

4.6. В графе о количестве пропусков проставляется количество пропущенных уроков.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1.Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором школы при наличии приказа об отчислении.

5.2.Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению с указанием образовательного учреждения, в котором обучающийся продолжит свое обучение.

В случае отчисления в связи с выездом за пределы муниципального образования городской округ Керчь, родители (законные представители) обучающегося указывают в заявлении регион и данные образовательной организации, где планируют продолжить обучение детей.

5.3.При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.4.В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, заместитель директора поУВР готовит выписку текущих отметок за данный период на основании данных электронного журнала и заверяет своей подписью, подписью директора школы и печатью.

5.5.При выбытии учащихся 10-11 классов им выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.6. Личные дела, не затребованные, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

6. Формирование личного дела экстерна (обучающегося в форме семейного образования или самообразования)

6.1.На обучающегося, получающего образование вне образовательной организации в форме семейного образования (1-9 классы) или самообразования (10-11 классы) и проходящего промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в качестве экстерна, личное дело формируется со дня подачи им заявления о допуске к прохождению аттестации и вынесения решения о таком допуске.

6.2. В личное дело включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего экстерна или заявления экстерна о прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации, содержащее согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или экстерна;
- документ, подтверждающий освоение предыдущей ступени образования или право на прохождение соответствующей аттестации (при наличии);
- копия приказа о допуске экстерна к прохождению промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;
- ведомость отметок по результатам промежуточной аттестации за определенный учебный период;
- копия соответствующего приказа о продолжении образования или о завершении ступени образования по результатам аттестации;

- иные документы, связанные с образованием экстерна, включаемые по усмотрению организации в соответствии с действующим законодательством и уставом организации.

6.3. Обучающимся, перешедшим на семейное образование или самообразование, личное дело, сформированное ранее в данной организации или в иной образовательной организации, сохраняется и дополняется документами, указанными в пункте 6.2 настоящего Раздела.

6.4. Ведение личного дела экстерна осуществляется уполномоченным работником, отвечающим за работу с личными делами обучающихся, определяемым приказом руководителя организации.

6.5. Личное дело дополняется соответствующими документами о результатах аттестации после каждого прохождения экстерном промежуточной или государственной итоговой аттестации.

6.6. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке — по датам проведения аттестации.

6.7. При прекращении получения образования в данной форме, переходе экстерна на обычную форму обучения в данной организации или прекращении правоотношений между сторонами в личное дело включается соответствующий документ-основание.

6.8. Личное дело должно сопровождаться внутренней описью документов; все вновь добавляемые документы подлежат регистрации в описи.

6.9. Личные дела экстернов хранятся отдельно от личных дел обучающихся ОО; условия хранения должны обеспечивать сохранность документов и исключать их повреждение и утрату.

6.10. Срок хранения личных дел экстернов соответствует единому сроку хранения личных дел обычных обучающихся ОО.

6.11. При переходе экстерна в другую образовательную организацию для продолжения обучения в качестве экстерна передача его личного дела осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя ОО либо предоставляется заверенная копия.

6.12. При возвращении экстерна в ОО на обычную форму обучения его личное дело экстерна присоединяется к системе личных дел обычных обучающихся и ведётся далее в установленном порядке.