Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 13 ноября 2026 г. 11:08:12

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Благовещенская средняя общеобразовательная школа

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ Благовещенской СОШ
_____ Бецких О.И.
Приказ № 237-П от 13.11.2026г.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МАОУ Благовещенской СОШ разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– 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 соответствующего уровня и направленности»;

– Уставом МАОУ Благовещенской СОШ;

– Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ Благовещенской СОШ.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы, а также контроль за их состоянием возлагается на заместителя директора по УР.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся заместителем директора по УР по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела обучающегося 1 класса должны быть представлены следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;

– копия свидетельства о рождении;

– справка о регистрации по месту жительства;

– копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– медицинская справка (заключение);

– договор об оказании образовательных услуг;

– для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

– личное заявление родителей (законных представителей);

– договор об оказании образовательных услуг;

– копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– личное заявление обучающегося;

– аттестат об основном общем образовании;

– копия паспорта обучающегося (для лиц, достигших возраста 14 лет).

2.4. Для поступления (перевода) во 2–9 классы представляются следующие документы:

– личное заявление родителей (законных представителей);

– личное дело обучающегося (с предыдущего места учебы);

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

– копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

– копии документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приема на обучение (при наличии);

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

– медицинская справка (заключение);

– выписка итоговых отметок за период обучения в другой образовательной организации (или ведомость промежуточной аттестации);

– копия паспорта обучающегося (для лиц, достигших возраста 14 лет).

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УР, собраны по каждому классу отдельно, количество личных дел совпадает со списочным составом детей. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

3. Порядок работы заместителя директора по УР с личными делами обучающихся

3.1. Заместитель директора по УР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся заместителем директора по УР. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года в личное дело проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество родителей, наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные печатью школы.

3.6. В папку личных дел класса заместитель директора по УР вкладывает список класса с указанием номера по порядку, номера личных дел, фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола обучающегося. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение лета или учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, место выбытия.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе с отметкой по болезни.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются заместителем директора по УР по мере изменения данных. По достижении обучающимся возраста 14 лет заместитель директора по УР обязан включить в личное дело копию паспорта обучающегося (в течение 10 рабочих дней с момента получения документа).

3.11. Заместитель директора по УР несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УР составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ Благовещенской СОШ.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.