МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АЖИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Педагогическим советом	**Директор МБОУ Ажиновская СОШ**
МБОУ Ажиновской СОШ	**_____ Огнищев В.И.**
протокол № 1 от « 28 » августа 2026г	**Приказ № 230 о/д от 31.08. 2026г**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУ Ажиновской СОШ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам» (в редакции приказа Минпросвещения России от 04.03.2025 № 169);
- 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» (в редакции приказов от 08.10.2025 № 727 и от 14.01.2026 № 7, действует до 01.03.2032);
- приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения» ;
- Уставом МБОУ Ажиновской СОШ (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Организации, регламентирует порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – это комплект документов, содержащих сведения об обучающемся и сопровождающих процесс его обучения, который формируется при приеме в Организацию и ведется на протяжении всего периода обучения.

1.4. Личное дело является обязательным документом на каждого обучающегося в Организации, ведется как в бумажной, так и в электронной форме (при наличии технической возможности) с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных. Юридическая значимость электронных записей обеспечивается использованием электронной подписи или иных средств подтверждения подлинности, предусмотренных локальными нормативными актами Организации .

II. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется на основании приказа директора Организации о зачислении.

2.2. Формирование личного дела осуществляется в течение 5 рабочих дней после издания приказа о зачислении.

2.3. Личное дело имеет регистрационный номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.4. При формировании личного дела в него включаются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами Организации. Запрещается требовать от родителей (законных представителей) обучающихся представления документов, не предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Состав документов, входящих в личное дело обучающегося

2.5.1. Для обучающихся 1-х классов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (подается лично, через ЕПГУ или почтой) ;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя ;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (документ, подтверждающий регистрацию, или справка о приеме документов для оформления регистрации) ;
- договор об образовании (при наличии);
- личная карта обучающегося (установленного образца);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) .

2.5.2. Для обучающихся 2–9-х классов:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательной организации, из которой прибыл обучающийся (при приеме в течение учебного года);
- личная карта обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5.3. Для обучающихся 10–11-х классов:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление совершеннолетнего обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- личная карта обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных.

2.5.4. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов дополнительно включаются:

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- копия справки об инвалидности (при наличии);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА);
- заявление родителей об обучении по адаптированной образовательной программе;
- копия медицинского заключения об обучении на дому (при наличии).

2.5.5. Для обучающихся, ранее получавших образование в иностранном государстве или являющихся иностранными гражданами, дополнительно вкладываются :

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, справка об обучении);
- копия протокола промежуточной аттестации (при проведении);
- документы на иностранном языке вкладываются с заверенным переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации .

2.6. Личные дела обучающихся одного класса хранятся в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

III. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Ведение (заполнение) личного дела осуществляется классным руководителем под контролем заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Записи в личном деле ведутся аккуратно, четко, только черными или синими чернилами (в бумажной форме).

3.3. На титульном листе личного дела отражаются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер личного дела;
- класс, в который зачислен обучающийся;
- реквизиты приказа о зачислении.

3.4. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении (при поступлении в течение учебного года) или до 5 сентября (для обучающихся, зачисленных в летний период).

3.5. В течение учебного года общие сведения корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению изменения:

- фамилии, имени, отчества обучающегося;
- фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей);
- адреса места жительства (на основании документа о регистрации по месту жительства или пребывания) .

3.6. По окончании учебного года классный руководитель оформляет страницы личной карты с итогами успеваемости: записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана.

3.7. В личное дело в течение обучения включаются сопровождающие процесс обучения документы :

- результаты промежуточной аттестации;
- сведения о поощрениях и нарушениях дисциплины;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных достижениях;
- результаты проверок состояния здоровья (при наличии).

3.8. Подпись директора Организации и печать ставятся в личном деле:

- на личной карте по итогам года;
- на титульном листе при приеме в Организацию;
- на характеристике обучающегося;
- на табеле успеваемости.

3.9. Ведение личных дел в электронной форме допускается при условии соблюдения требований законодательства о защите персональных данных и обеспечения возможности выдачи документов из личного дела в установленном порядке. Юридическая значимость электронных записей подтверждается:

- использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- ведением электронного журнала учета личных дел;
- возможностью выдачи заверенных копий документов из электронного личного дела по запросу.

IV. Порядок хранения и учета личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части (канцелярии) или ином специально отведенном месте, обеспечивающем их сохранность и ограничение доступа.

4.2. Доступ к личным делам обучающихся предоставляется только работникам Организации, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей (директору, заместителям директора, секретарю учебной части, классным руководителям).

4.3. Секретарь учебной части (или иное ответственное лицо) осуществляет:

- ведение алфавитной книги записи обучающихся;
- присвоение номеров личным делам;
- внесение сведений о прибытии или выбытии обучающихся;
- заверение записей гербовой печатью Организации.

4.4. Ответственность за сохранность личных дел, правильность их оформления и соблюдение режима хранения несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется не реже одного раза в полугодие заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Организации.

4.6. По окончании обучения (выбытии) личное дело обучающегося хранится в архиве Организации **в течение 50 лет** в соответствии с приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 (статья 725) .

4.7. Уничтожение личных дел, у которых истек срок хранения, осуществляется с составлением акта не ранее 1 января года, следующего за тем, в котором срок хранения истек .

V. Порядок выдачи личных дел

5.1. При выбытии обучающегося из Организации (перевод в другую образовательную организацию, отчисление, окончание обучения) личное дело выдается родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся на основании письменного заявления .

5.2. В личном деле делается отметка о дате и причине выбытия, которая заверяется подписью директора и печатью Организации.

5.3. Выдача личного дела фиксируется в алфавитной книге записи обучающихся с указанием даты выдачи, причины выбытия и реквизитов документа, подтверждающего выбытие.

5.4. При выдаче личного дела из него изымаются:

- документы, подлежащие возврату родителям (законным представителям);
- документы, подлежащие передаче в новую образовательную организацию.

5.5. В личном деле обучающегося, окончившего Организацию, остаются следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- копия документа об образовании (при его выдаче);
- иные документы, подлежащие архивному хранению в соответствии с номенклатурой дел Организации.

5.6. Если родители запрашивают личное дело для перевода в другую школу, Организация обязана выдать его (или заверенную копию) на основании заявления и приказа об отчислении .

VI. Обработка персональных данных обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся содержат персональные данные, обработка которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетними обучающимися при приеме в Организацию.

6.3. Обработка, хранение, передача и уничтожение персональных данных, содержащихся в личных делах обучающихся, осуществляются в соответствии с политикой Организации в области обработки персональных данных.

6.4. Разглашение персональных данных, содержащихся в личных делах, без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.
7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МБОУ Ажиновской СОШ .
7.3. Содержание Положения доводится до сведения всех участников образовательных отношений путем размещения на официальном сайте Организации. Ознакомление педагогических работников с Положением осуществляется под подпись с ведением листа ознакомления.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Алфавитная книга записи обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Дата зачисления	№ личного дела	Отметка о выбытии (дата, причина)	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
...						

Приложение № 2
к Положению о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Форма личной карты обучающегося (основные сведения)

1. Общие сведения

Фамилия		Имя		Отчество	
Дата рождения		Место рождения			
Адрес места жительства (на основании документа о регистрации)					
Телефон (контактный)					

2. Сведения о родителях (законных представителях)

Мать (Ф.И.О.)			
Место работы, должность			

Мать (Ф.И.О.)			
Контактный телефон			
Отец (Ф.И.О.)			
Место работы, должность			
Контактный телефон			

3. Сведения об обучении

Год поступления		Класс	
Дата зачисления (№ приказа)			
Дата выбытия (№ приказа)			

4. Сведения об успеваемости

Учебный год	Класс	Итоговые отметки по предметам	Подпись классного руководителя