

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Слобода-Бешкильская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол 1 от 28.08.2026 г.	СОГЛАСОВАНО С Управляющим советом Протокол № 1 от 28.08. 2026	УТВЕРЖДАЮ Директор школы Т.П. Габрус «28» августа 2026 г. Приказ № 144
---	---	---

**Положение о ведении личных дел учащихся
МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан 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 соответствующих уровня и направленности»; Правилами приема в МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ.

1.3. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается.

1.5. При приеме ребенка в школу делопроизводитель (заведующий филиалом) принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. При первичном оформлении личного дела обучающегося: Оформляется обложка (титульный лист). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

(титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу, а именно:

- заявление о приеме ребенка в школу;
- копию документа, удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию заключения ПМПК (при наличии);
- копии 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.

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу;

В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.3. В личное дело вкладывают:

- Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- Соглашение с родителями (законными представителями) по обеспечению мер безопасного следования учащегося в ОУ и обратно;
- Заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- Согласие на привлечение обучающегося к труду, не предусмотренному образовательной программой (социально- значимая деятельность);
- заявление на обработку персональных данных в электронной и документальной форме.

2.4. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

2.5. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 22 настоящего Положения.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды: в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся; по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.8. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.9. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись: учителями 1–8-х классов: «переведен в ... класс»; классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»; классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

