Глыгало Галия Назировна
Подписан: Глыгало Галия Назировна
DN: C=RU, S=Волгоградская область, L=с.Маляевка, T=ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""МАЛЯЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"" ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ", СНИЛС=02093366228, ИНН=341500643132, E=mucbuo-buh@mail.ru, G=Галия Назировна, SN=Глыгало, CN=Глыгало Галия Назировна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Я подписываю этот документ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Маляевская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом МКОУ
«Маляевская ООШ»
(протокол от 26.10.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
Врио. директора МКОУ
«Маляевская ООШ»
_____Г.Н.Глыгало
приказ от 26.10.2026 № 144

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МКОУ
«Маляевская ООШ»
(протокол от 23.10.2026 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 года № 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»;
- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского муниципального района Волгоградской области;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений: обучающихся Учреждения, их родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в Учреждение в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками Учреждения, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией и/или приказом директора Учреждения. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает должностное лицо, ответственное за прием детей в Учреждение, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс.

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

выписка из приказа о зачислении на обучение в Учреждение.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1-9-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.1. На обучающихся 1-9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другого учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - исходное учреждение), продолжается ведение личного дела, представленного из исходного учреждения.

Личное дело обучающегося из исходного учреждения в Учреждение представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходного учреждения оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

К личному делу обучающегося приобщаются:

заявление о приеме в порядке перевода;

справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, в случае проведения индивидуального отбора;

иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

выписка из приказа о зачислении на обучение в Учреждение.

3.2.2. На обучающихся 1-9-х классов, зачисленных в Учреждение в порядке перевода из исходного учреждения, прекратившего деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходного учреждения в Учреждение представляет исходное учреждение.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного учреждения;

документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела.

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и др.);

выписка из приказа о зачислении на обучение в Учреждение.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего и/или среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами Российской Федерации, действующим законодательством и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в Учреждении.

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего и/или среднего общего образования в Учреждении (далее – вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2-3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся работником Учреждения, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией и/или приказом директора Учреждения.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и др.;

согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и др.;

согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, на право забирать ребенка из Учреждения или на право обучающегося самостоятельно уходить из Учреждения, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и др.;

копия заключений ППк Учреждения;

анкеты и опросники о выборе учебных курсов;

копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и др.);

иные документы, не противоречащие требованиям действующего законодательства.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению Учреждения и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятого документа помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и др.);

по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора Учреждения.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и др.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору Учреждения и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам Учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных учреждения. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение составляет выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора Учреждения, в присутствии двух должностных лиц Учреждения составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками Учреждения, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Учреждения.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из Учреждения в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего

обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

В выдаче личного дела обучающегося может быть отказано в соответствии с основаниями, установленными статьями 66 и 71 Семейного кодекса Российской Федерации.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее – ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа директора Учреждения об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другом учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, передаются в архив Учреждения. При отчислении по окончании освоения образовательной программы основного общего образования личное дело передается обучающемуся или его родителям (законным представителям).

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив Учреждения.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

Принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся МКОУ «Маляевская ООШ» протокол от _____ № _____

Принято с учетом мнения Совета обучающихся МКОУ «Маляевская ООШ», протокол от _____ № _____