

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 75
от 31.08.2026 № 75-ОД

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 75»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями **Федерального закона** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», **приказа** Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 75» (далее – МБОУ СОШ № 75) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации.

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется секретарем учебной части МБОУ СОШ № 75 по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя/законного представителя.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем общеобразовательной организации при предоставлении оригинала);
- копия паспорта родителя/законного представителя (все заполненные

страницы) (заверяется руководителем общеобразовательной организации при предоставлении оригинала);

- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС;
- заявление-согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя.

3.2. Каждому личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.

- копии приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;

- общие сведения об обучающемся;

- итоговые отметки по предметам учебного плана за каждый учебный год. Сокращений в наименовании предметов не допускается;

- заявления родителей/законных представителей и обучающихся о выборе учебного и элективного курса, о зачислении обучающегося в 10 класс.

3.4. Классные руководители осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно – не позднее 10 сентября текущего года.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- копия приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- обходной лист.

3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в установленном руководителем общеобразовательной организации помещении, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по классам в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

члены администрации МБОУ СОШ № 75, секретарь учебной части, классные руководители или лица, их замещающие.

4.4. По окончании обучения/отчисления из общеобразовательной организации личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив общеобразовательной организации. Срок хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации составляет 50 лет с момента окончания обучения/отчисления из общеобразовательной организации.

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный классным руководителем и утвержденный руководителем общеобразовательной организации, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации

5.1. Выдача личного дела родителю/законному представителю обучающегося производится секретарем учебной части при наличии приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родитель/законный представитель обучающегося ставит свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

5.3. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за текущий период учебного года.

5.4. При отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с окончанием ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем/законным представителем обучающегося.

5.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работника, ответственного за формирование и ведение личных дел, и классного руководителя.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Заключительная часть

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его **приказом** руководителя общеобразовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации и фиксируются в листе регистрации изменений секретарем учебной части МБОУ СОШ № 75.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 296520261781276660661547455625433911011083524416

Владелец Могиленских Татьяна Александровна

Действителен с 04.02.2026 по 04.02.2027