Принято на	Согласовано с	Согласовано	Утверждено			
педагогическом совете	родительским комитетом	с Советом обучающихся	Приказ № 91			
Протокол №1	Протокол № 1	Протокол №1	от 01.09.2025 г.			
от 29.08.2025 г.	от 01.09.2025 г.	от 01.09.2025 г.	Директор М.С. Кирилова			

Положение по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся МБОУ СОШ с. Вачелай

1. Настоящее Положение по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся МБОУ СОШ с. Вачелай (далее Положение) разработано в соответствии с: Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2020 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (с последующими изменениями) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 №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».

Уставом МБОУ СОШ с. Вачелай (далее – Устав).

- 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 не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в образовательную организацию в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).
- 3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственным работником, назначенным приказом руководителя образовательной организации.
- 4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.
- 5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.
- 6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:
- 6.1. Оформляется обложка (титульный лист). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № A/25 или № A-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 25). Датами начала и окончания личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено (Приложение 1).

На левой стороне разворота личного дела обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- датакрождения обунающего са (пов., месяц, число);
- **Серунициомициомициомициом в выданжы на серинициом рожденили об учанощего см**ртификат 16ВF95ED84AAAF52C896F09F508E5EBC
- факунали соемововорского района неизгиская овидена, представителей) обучающегося (в именительном палежефа Мария Сергеевна, Директор

- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 -й класс;
- адрес места жительства обучающегося;
- сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации (указать название организации, из которой пришёл обучающийся, когда, куда) (Приложение 2)

По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личного дела:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой - либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку; записывается решение педагогического совета по итогам учебного года

(переведен в _____ класс, отчислен), ставится подпись ответственного за ведение личного дела. Под графой «подпись ответственного за ведение личного дела» проставляется печать ОО (Приложение 3)

На странице 4 записываются награды и поощрения (Приложение 4)

- 6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.
- 6.3. В личное дело обучающегося приобщаются:
- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в соответствии с пунктом 3.4. Правил приема обучающихся в МБОУ СОШ с. Вачелай, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение.
- 7. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее исходная организация), формируется новое личное дело на основании представленного из исходной организации.
- 7.1. Личное дело обучающегося из исходной организации представляет родитель (законный представитель) обучающегося.
- 7.2. Оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.
- 7.3. 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 исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение.
- 8. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело на основании переданного личного дела исходной организацией.
- 8.1. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.
- 8.2. Оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.
- 8.3. К личному делу обучающегося приобщаются:
- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

инициативе.

- 9. Личное дело обучающегося, зачисленного в образовательную организацию без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые в соответствии с пунктом 6.3. Положения.
- 10. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в организации
- 10.1. На каждого обучающегося, получившего основное общее образование в организации (далее вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с пунктом 6.3. Положения.
- 10.2. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются.
- 11. Ведение личных дел обучающихся производится следующим образом.
- 11.1. Во время обучения в сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, по мере необходимости могут вноситься изменения и вкладываться следующие документы:
 - информация об изменениях, указанных в заявлении о приеме на обучение (изменение ФИО ребенка или поступающего, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, адреса места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка и т.п.
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)
 - согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - заявления: об изменении формы обучения, об организации обучения по индивидуальному учебному плану, об отчислении в порядке перевода и т. п.;
 - иные документы, представленные обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.
- 11.2. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства и (или) при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в новых документах.
- 11.3. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.
 - 12. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенном месте, ограничивающем доступ к ним посторонних лиц.
 - 13. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только руководителю организации и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 14. Порядок выдачи личных дел обучающихся
- 14.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося его родителей (законных представителей).
- 14.2. На титульном листе личного дела проставляется дата приказа об отчислении обучающегося, выписка из приказа об отчислении приобщается к личному делу обучающегося и указывается во внутренней описи документов дела.
- 14.3. Личное дело обучающегося выдается 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 об отчислении обучающегося.

- 16. В случае выдачи аттестата (дубликат аттестата) по окончании обучения доверенному лицу выпускника, на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, доверенность, по которой был выдан аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
- 17. В случае выдачи аттестата (дубликат аттестата) по окончании обучения выпускнику, на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, доверенность, по которой был выдан аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
- 18. В случае заявления выпускника о направлении аттестата (дубликата аттестата) по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,) заявление, по которому был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
- 19. В случае выдачи дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату к личному делу выпускника приобщается копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Вачелай

Сосновоборского района Пензенской области

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №/	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося)	
(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося	
Дата начала	
Дата окончания	

Общие сведения об обучающемся отчество обучающегося (в именительном палеже):

 Пол обучающегося: мужской, женский (подчеркнуть) Дата рождения обучающегося (год, месяц, число): Родился в году в месяце числа Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося: Серия № дата выдачи Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося именительном падеже): Сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
Родился в году в месяце числа 4. Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося: Серия № дата выдачи 5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося именительном падеже): 6. Сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1
 4. Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося: Серия
 Серия № дата выдачи 5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося именительном падеже): 6. Сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1
именительном падеже): ———————————————————————————————————
7. Адрес места жительства обучающегося:
8. Сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии
окончании образовательной организации (указать название организации, из котор пришёл обучающийся, когда, куда)

Сведения об успеваемости

	Сведе	ния	00	успе	вае	MOC	ГИ				
	20 _	20 _	20 _	20 _	20 _	20_	20 _	20_	20_	20_	20_
1. Русский язык	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
2. Литературное чтение											
3. Родной язык											
4. Литературное чтение на											
родном языке											
5. Иностранный язык											
6. Математика											
7. Окружающий мир											
8. Основы религиозных											
культур и светской этики											
9. Изобразительное											
искусство											
10. Музыка											
11. Труд (технология)											
12. Физическая культура											
13. Литература											
14. Алгебра											
15. Геометрия											
16. Вероятность и											
статистика											
18. Информатика											
19. История											
20. Обществознание											
21. География											
22. Физика											
23. Химия											
24. Биология											
25. Основы безопасности и											
защиты Родины											
Количество пропущенных уроко	ОВ										
В т.ч. по болезни											
П											
Переведен в следующий класс, отчислен											
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ											
Подмующимольное выплуктное ов учреждение средняя общеобра ведение живение средняя общеобра вачелай сосновоборского рай	БЩЕФБРАЗОВ АЗОВАТЕЛЬНА ОНА ПЕНЗЕН	АТЕЛЬН АЯ ШКОЛ СКОЙ ОБ	ОЕ IA СЕЛА ЛАСТИ,	09.1	0.25 10:2	5 (MSK)	Серти Дейсті	рикат 16E зует с 07.	F95ED84 <i>I</i> 18.25 по 3	AAF52C8 1.10.26	96F09F508
Кирилова Мария Сергеевна, Директор											

Награды и поощрения:							

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ВАЧЕЛАЙ СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, Кирилова Мария Сергеевна, Директор

09.10.25 10:25 (MSK)

Сертификат 16BF95ED84AAAF52C896F09F508E5EBC Действует с 07.08.25 по 31.10.26