СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 45
от 31.08.2026, протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 45
от 31.08.2026 № 329

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле учащихся в МБОУ СШ № 45

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников в МБОУ СШ № 45 (далее – школа) с личными делами учеников.

1.2. Настоящее Положение о формировании, ведении и проверке личных дел учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями), Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СШ № 45 (далее Правила).

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

1.6. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.7. Директор школы издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (с изменениями) и Правилами приема в МБОУ СШ № 45, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающего.

2.2. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы.

2.5. В процессе обучения в личные дела учащихся добавляются новые документы:

- 5-9 классы: заявления от родителей (законных представителей) о поступлении в классы с углубленным изучением предметов;
- 10 класс: заявления о приеме в 10 класс, копию аттестата об основном общем образовании;
- заявление родителей и приказ о переводе из класса в класс одной параллели.

2.5. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы.

3. Порядок ведения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляют печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку и вкладывается список класса в алфавитном порядке. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то напротив его фамилии делается отметка о выбытии и указывается номер приказа об отчислении.

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

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года (в сентябре) уточняет список класса, знакомится с личными делами вновь прибывших учащихся;
- по окончании учебного года (в мае) проставляет все оценки по предметам в соответствии с учебным планом класса и решением педсовета, проставляет количество пропущенных уроков;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.7. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями $1\text{-}4^{x}$ классов: «Переведен в … класс»;
- классными руководителями $5\text{-}8^{x}$, 10^{x} классов: «Переведен в … класс»;
- классными руководителями 9^{x} классов: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11^{x} классов: «Окончил среднюю школу».

3.8. Выпускникам 9^{x} классов выставляются итоговые отметки по русскому языку и математике, а также по предметам по выбору (как среднее арифметическое годовых

и экзаменационных отметок). По остальным предметам выставляются итоговые отметки по итогам завершения образовательных программ основного общего образования согласно учебному плану 9 класса. Отметки в личном деле за 9 класс соответствуют отметкам, выставленным в аттестате об основном общем образовании.

Выпускникам 11^{x} классов выставляются итоговые отметки по всем предметам по итогам завершения образовательных программ среднего общего образования согласно учебному плану 11 класса. Отметки в личном деле за 11 класс соответствуют отметкам, выставленным в аттестате о среднем общем образовании.

3.9. При исправлении отметки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

Все записи заверяются подписью классного руководителя.

4.Порядок хранения и выдачи личных дел.

4.1. Выдача личного дела родителям учащихся производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. По окончании 9 класса дело учащегося, невостребованное для дальнейшего обучения в школе, хранится в архиве школы 50 лет. В алфавитной книге секретарем учебной части делается запись «Окончил 9 классов».

4.4. По окончании 11 класса дело учащегося хранится в архиве школы 50 лет. В алфавитной книге секретарем учебной части делается запись «Окончил 11 классов».

4.5. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в 50 лет со дня выбытия учащегося из школы. Отсчёт идёт со дня отчисления ученика из школы. Например, если ребёнок закончил 9 класс в этом году, срок хранения начнётся 1 января следующего года.

4.6. По истечении 50 лет личные дела подлежат уничтожению — но только после того, как комиссия проведёт экспертизу ценности и оформит акт.

Приложение: Порядок заполнения личного дела учащегося.

Приложение
к Положению о личном деле
учащихся в МБОУ СШ № 45

ПОРЯДОК
заполнения личного дела учащегося

Заполнение титульного листа личного дела, учащегося:

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, Б № 151/2 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 151 во второй книге). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

Заполнение страницы № 2 личного дела, обучающегося:

- в графе № 1 фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.
- в графах 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- в графе 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- в графе 6 делается запись о воспитании (обучении) ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- графа 7 заполняется документоведом школы в случае выбытия учащегося в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.
- в графе 8 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания.

Заполнение страницы № 3 личного дела обучающегося:

По окончании учебного года в графе «Сведения об успеваемости» указывается класс и учебный год полностью:

- по окончании 1 класса – «Освоено»;
- во 2-11^{x} классах - итоговые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствует Учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.

Предметы, которые не изучались учащимися, в личное дело не записываются.

- в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.