МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ»
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»
_____/ А.И.Милиев /
«28» августа 2026 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года **[1]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года **[2]**, Приказом Минпросвещения России от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 14 января 2026 года **[3]**, Приказом Минпросвещения России 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 соответствующего уровня и направленности» с изменениями на 17 февраля 2025 года **[4]**, Приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» **[5]**, а также Уставом МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская» (далее – школа, общеобразовательная организация).

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся общеобразовательной организации возлагается на секретаря учебной части или работника, уполномоченного на это.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (родителями) (законным представителем (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов) [3, пункт 32].

2.2. Личные дела обучающихся заводятся ответственным секретарем приемной комиссии или работником, уполномоченным на это, при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о приеме на обучение в общеобразовательную организацию [3, пункт 22];
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 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;

• копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

[3, часть 1 пункта 26]

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке [3, часть 3 пункта 26].

2.5. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

• заявление от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о приеме на обучение в общеобразовательную организацию [3, пункт 22];

• копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

• копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

• копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

• копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

• копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

• копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

• медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

• копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

[3, часть 1 пункта 26(1)]

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык [3, часть 2 пункта 26(1)].

2.7. Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.8 настоящего Положения, полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно

прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации, приравнивается к представлению информации об успешном прохождении им тестирования [3, часть 6 пункта 23(1)].

2.8. Пункт 2.5 настоящего Положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» [3, часть 1 пункта 26(2)].

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Положения, предъявляют следующие документы:

• копия свидетельства о рождении ребенка;

• копия паспорта;

• копию документа о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

[3, часть 2 пункта 26(2)]

2.9. Абзацы четвертый – шестой и восьмой – десятый пункта 2.5 настоящего Положения не распространяются на граждан Республики Беларусь [3, пункт 26(3)].

2.10. При формировании личного дела в него включаются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и локальными нормативными актами общеобразовательной организации. Запрещается требовать от родителей (законных представителей) обучающихся представления документов, не предусмотренных федеральным законодательством, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных оформляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.11. При приеме обучающихся во 2-11 классы представляются документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Документ, удостоверяющий личность обучающегося, представляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Директор общеобразовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение:

• ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

• ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования (в том числе в случае, предусмотренном абзацем девятым пункта 23(1) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

[3, пункт 31]

2.13. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными и (или) синими чернилами.

2.15. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части или кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.16. Личные дела обучающихся могут вестись в бумажной и (или) электронной форме в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Доступ к личным делам обучающихся предоставляется только работникам общеобразовательной организации, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей.

2.18. Обработка, хранение, передача и уничтожение персональных данных, содержащихся в личных делах обучающихся, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.19. Общеобразовательная организация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных обучающихся от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2.20. При обработке персональных данных обучающихся обеспечивается соблюдение принципов законности, справедливости, минимизации объема обрабатываемых персональных данных и ограничения сроков их хранения.

2.21. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

2.22. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год (октябрь и июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.23. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.24. Работники школы несут ответственность за нарушение порядка ведения и хранения личных дел обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность, в течение учебного года собирают копии документов по запросу администрации, в конце учебного года вносят итоговые оценки.

3.2. По окончании учебного года сведения, внесенные в личное дело обучающегося, заверяются подписью классного руководителя либо иного уполномоченного работника в порядке, установленном локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

3.4. На титульном листе и в иных разделах личного дела указываются сведения об обучающемся, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами общеобразовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, сведения о родителях (законных представителях), адрес места жительства (при наличии), сведения о зачислении, переводе, отчислении и иные сведения, необходимые для организации образовательной деятельности и ведения учета обучающихся.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью общеобразовательной организации.

3.6. В папку личных дел класса помещается список обучающихся класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личного дела, контактных данных родителей (законных представителей) при необходимости их использования для организации образовательной деятельности.

3.7. Если ученик отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.12. Не допускается внесение в личные дела обучающихся сведений, не относящихся к образовательной деятельности либо не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. При выявлении недостоверных сведений либо отсутствия обязательных документов в личном деле обучающегося классный руководитель незамедлительно информирует администрацию общеобразовательной организации для принятия необходимых мер.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении

4.1. При отчислении обучающегося в порядке перевода общеобразовательная организация в течение трех рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении и выдает совершеннолетнему обучающемуся либо родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела обучающегося уполномоченный работник общеобразовательной организации вносит соответствующую запись в учетные документы организации, а получатель личного дела подтверждает его получение подписью.

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Эта выписка заверяется подписью директора и печатью школы и передается совершеннолетнему обучающемуся либо родителям (законным представителям) отчисленного обучающегося вместе с личным делом.

4.4. При отчислении обучающихся 10, 11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела обучающихся, завершивших обучение в общеобразовательной организации, передаются на архивное хранение в порядке

и на сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле и номенклатурой дел школы.

4.6. Передача личного дела обучающегося третьим лицам осуществляется только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Копии документов из личного дела обучающегося предоставляются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося либо совершеннолетнему обучающемуся в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»

Сертификат: 00E72FAA23114927BFE0836666C4820BE3

Действителен с 16.01.2026 по 11.04.2027

Дата подписания: 16.10.2026 13:35:27 (МСК)