

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя
общеобразовательная школа села Ташкиново городского округа
город Нефтекамск Республики Башкортостан
(МОАУ СОШ с. Ташкиново)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ СОШ с. Ташкиново

Р.М. Бурханова

30 декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел обучающихся, осваивающих
образовательные программы начального общего, основного общего или
среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающегося МОАУ СОШ с. Ташкиново (далее Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Росархива от 31.07.2023 № 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом Учреждения, Правилами приема обучающегося, утверждённых приказом от 11 января 2021 № 2021.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел обучающегося, а также ответственность, права работников и Директора Учреждением.

1.3. Настоящее Положение утверждается Директором и является обязательным для всех категорий работников, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.4. Ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря руководителя.

1.5. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.6. Личное дело ведется в течение всего периода освоения обучающегося

основной/средней образовательной программы общего образования (далее ООП ОО) в МОАУ СОШ с. Ташкиново.

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 освоения обучающимся ООП ОО. Личное дело обучающегося оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела обучающегося осуществляется ответственными работниками Учреждения, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа Директора. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь руководителя или иное 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 формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию об обучающемся, 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 следующим образом:

На обложке (титульном листе):

- ~ прописывается фамилия, имя и отчество обучающегося;
- ~ класс;
- ~ номер школы;
- ~ даты начала ведения дела;

- ~ подпись директора;
- ~ печать.

На оборотной стороне обложки:

- ~ прописывается фамилия, имя и отчество обучающегося;
- ~ пол;
- ~ дата рождения;
- ~ сведения о свидетельстве о рождении;
- ~ ФИО родителей/законных представителей;
- ~ домашний адрес;
- ~ информация о движении (приказы о зачислении, переводе в следующий класс, отчислении (выбытии)).

Сведения об успеваемости:

- ~ итоговые (годовые) отметки по предметам за каждый учебный год.

На последнем листе (в конце):

- ~ итоговая сводная ведомость с результатами обучения за все годы;
- ~ записи о переводе в следующий класс;
- ~ данные о наградах (грамотах, похвальных листах);
- ~ итоговые записи классного руководителя;
- ~ печати за каждый год обучения.

Приобщаются документы в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах обучающегося 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 и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и фиолетовыми (синими) или черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

3.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Учреждении работником, ответственным за формирование личных дел обучающегося, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа МОАУ СОШ с. Ташкиново.

3.2. В личное дело обучающегося приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Состав персональных данных обучающегося и их законных представителей, содержащихся в документах, должен соответствовать Реестру персональных данных субъектов, обрабатываемых в Учреждении.

3.3. В личное дело впервые зачисленного обучающегося приобщаются следующие документы:

- ~ копия свидетельства о рождении ребенка (обучающегося);
- ~ копия паспорта одного из родителей (законного представителя) обучающегося;
- ~ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- ~ справка с места регистрации ребенка.

3.4. При необходимости копии документов заверяются Директором МОАУ СОШ с. Ташкиново.

4. Порядок ведения личных дел обучающегося

4.1. Личные дела обучающегося ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа Директором МОАУ СОШ с. Ташкиново.

4.2. Во время освоения обучающегося ООП ОО в его личное дело могут включаться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающий (о зачислении);
- ~ заявления: о приеме на обучение в МОАУ СОШ с. Ташкиново;
- ~ согласие на обработку персональных данных;
- ~ согласие на распространение персональных данных ребенка;
- ~ копии и (или) оригиналы документов информационно-справочного характера, предоставленных родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению;
- ~ иные документы.

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

4.4. К личным делам обучающегося не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающегося могут изыматься по решению Директора МОАУ СОШ с. Ташкиново 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 изъятых документов помещаются в личное дело обучающегося.

4.6. Общие сведения об обучающемся в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по мере изменения данных.

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

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 МОАУ СОШ с. Ташкиново.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе в одной папке. Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только лицам, указанным в специальном перечне, утвержденным приказом Директора Учреждением.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться в рамках исполнения должностных обязанностей работникам МОАУ СОШ с. Ташкиново. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных МОАУ СОШ с. Ташкиново. 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. Родители (законные представители) не могут получить доступ к личным делам своих детей. Исключение — выдача личного дела при отчислении ребенка для перевода в другую организацию. По письменному запросу законный представитель обучающегося может получить заверенную копию его личного дела.

5.6. Если личное дело обучающегося потеряно или повреждено, ответственный работник должен составить акт об этом. Процедура проводится в присутствии двух должностных лиц учреждения. 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 МОАУ СОШ с. Ташкиново, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей

или приказа Директора МОАУ СОШ с. Ташкиново.

6.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется ежегодно в соответствии с утверждаемым Планом осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

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

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другое учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела, работник, ответственный за ведение личных дел обучающихся, делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителя на

отчисление ребенка и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела обучающегося.

7.4. Личные дела обучающихся, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив Учреждения.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. При окончании учебного заведения (выпуск) или отчислении обучающегося личное дело не выдается, а передается на хранение в архив Учреждения.

8.2. Личные дела окончивших или отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие образовательные учреждения) передаются в архив МОАУ СОШ с. Ташкиново, где хранятся в течение трех лет.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 9 листов(а)

Директор МОАУ СОШ с. Ташиново
Бурханова Р.М.

