

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «29» августа 2025г.

Утверждаю  
Директор МАОУ "СОШ №35 с УИОП  
А.Г. Альменеев



Введено в действие приказом № 234  
от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**обучающихся**  
**муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №35**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**

## **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 образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Устава МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в школе.

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 классным руководителем 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 школе и формируется из следующих документов:

- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;
- копия свидетельства о рождении/паспорта при достижении 14 лет (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
- 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.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год;
- заявления родителей/законных представителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс.

3.4. Классные руководители осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно в сентябре и мае. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения).

#### **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 школе, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по классам в алфавитном порядке.
- 4.3. По окончании обучения/отчисления из школы личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив школы. Срок хранения личных дел обучающихся в школе составляет 5 лет с момента окончания обучения/отчисления из школы.
- 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 директором школы, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

#### **5. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 5.1. Выдача личного дела родителю/законному представителю обучающегося производится 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 данный период.
- 5.4. 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 федеральными законами.

#### **7. Заключительная часть**

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора школы.
- 7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора школы.