

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героя советского Союза Г.П. Кунавина»

Приказ
от 05.03.2026 года
№ 65

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина», в целях обеспечения единого подхода к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (прилагается)
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» в сети «Интернет»
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Лосева Е.А.

Утверждено
приказом директора
Средней школы № 60
от 05.03.2026 года № 65

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», федеральными, региональными, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени Героя Советского Союза Г.П. Кунавина» (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 приема, 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 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 не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательные программы начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные 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 образовательные программы 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;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- выписка из приказа об отчислении (при переходе из одной образовательной организации в другую);

- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.4 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):

- 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 (иностраных) 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;

2.5. 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 и 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 Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем)

трудовой деятельности (при наличии).

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенные в установленном порядке переводом на русский язык.

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 делопроизводитель присваивает 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 переводе, отчислении, смене фамилии;
- итоговые отметки за каждый учебный год;
- заявления о зачислении обучающегося в 10 класс.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно, в начале учебного года.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя (законного представителя) обучающегося;
- 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 кабинете делопроизводителя, размещаются в шкафу в вертикальном положении по классам в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор Школы, заместители директора Школы, классные руководители.

4.4. По окончании обучения (отчисления) из Школы личные дела передаются на хранение в архив Школы. Срок хранения личных дел обучающихся в Школе составляет три года 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 руководителем общеобразовательной организации, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации

5.1. Выдача личного дела родителю (законному представителю) обучающегося производится директором Школы при наличии приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося.

5.3. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При отчислении обучающегося из Школы, в связи с ее окончанием, лично обучающемуся выдается оригинал документа об образовании (аттестат). В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем (законным представителем) обучающегося.

5.5. 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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.