АГАМИРЗАЕВА,АМИНАТ,СУЛТАНОВНА
Подписано цифровой подписью: АГАМИРЗАЕВА,АМИНАТ,СУЛТАНОВНА
Дата: 2026.10.25 11:51:17 +03'00'

МБОУ «Ца-Веденская СОШ №1»
Веденский муниципальный район, Чеченская Республика

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от « 25 » 08. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Ца-Веденская СОШ№1»
от «_25__» августа_ 2026 г. № 36_
Директор_____А.С.Агамирзаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

МБОУ «Ца-Веденская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение...», а также Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся, а также регламентирует ответственность должностных лиц.

1.3. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности и представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой хранятся документы (подлинники или заверенные копии), отражающие биографические данные, успеваемость и иную информацию об обучающемся.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления в образовательную организацию и до момента отчисления (выбытия).

2. Формирование личного дела при зачислении

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом директора (как правило, классным руководителем или секретарем учебной части), в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении .

2.2. При приеме в 1-й класс в личное дело включаются:

· Заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
· Согласие на обработку персональных данных обучающегося (и родителя);
· Копия свидетельства о рождении ребенка;
· Копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (при наличии права преимущественного приема);

· Копия СНИЛС обучающегося;
· Копия медицинского полиса;
· Медицинская карта (выписка) или справка о состоянии здоровья .

2.3. При зачислении в порядке перевода из другой организации:

· Личное дело, представленное родителями из исходной школы, принимается и продолжается (оформляется новая обложка и опись);
· Приобщается справка о периоде обучения с текущими/итоговыми отметками, заверенная печатью исходной организации .

2.4. Для иностранных граждан документы об образовании предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык .

3. Состав и ведение личного дела

3.1. В процессе обучения в личное дело вкладываются (или вносятся записи):

· Личная карта обучающегося (заполняется классным руководителем): общие сведения, отметки об успеваемости за каждый учебный год, решение педагогического совета о переводе (оставлении на повторное обучение), сведения о наградах .
· Медицинские документы: обновляемые справки о группе здоровья, прививочный сертификат (по мере поступления).
· Выписки из приказов: о переводе, отчислении, поощрениях, применении дисциплинарных взысканий (для 5–11 классов) .
· Заявления и согласия: на обучение по адаптированной программе, на психолого-педагогическое сопровождение, на выбор учебных курсов, об отказе от питания и т.п. .
· Копии документов, подтверждающих особый статус (заключение ПМПК, справка об инвалидности), если они были предоставлены родителями.

3.2. Требования к оформлению:

· Записи ведутся четко, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами (карандаш запрещен) .
· Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся (например, «А-15»).
· Внутренняя опись документов является первым листом дела.

4. Хранение и выдача

4.1. Личные дела хранятся в сейфе или запирающемся шкафу в кабинете директора (или уполномоченного заместителя) в условиях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела текущего года обучения группируются по классам в алфавитном порядке.

4.3. Выдача личного дела для временного использования (например, для работы классного руководителя) осуществляется под роспись с разрешения директора.

4.4. При выбытии обучающегося:

· Делается отметка в Алфавитной книге;
· Личное дело выдается родителям (законным представителям) под роспись или направляется в принимающую организацию в установленном порядке;
· В архиве школы остается копия личной карты и выписка из приказа об отчислении .

4.5. Личные дела выпускников (окончивших 9, 11 классы) хранятся в архиве образовательной организации в течение установленного срока (как правило, 3–5 лет), после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Защита персональных данных

5.1. Доступ к личным делам имеют: директор, заместители директора, классный руководитель (в части своего класса), секретарь учебной части.
5.2. Передача сведений из личных дел третьим лицам (кроме органов управления образованием, правоохранительных органов по официальному запросу) без письменного согласия родителей (законных представителей) или самого обучающегося (с 14 лет) не допускается.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.
6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.