ПРИНЯТО
Заседанием педагогического совета
Протокол № 91
От «19» мая 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя
_____ О.М. Миклина
приказ №_____
по МАОУ г. СОШ № 2 г. Ивделя
от «19» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Ивделя (далее – МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

3. В своей деятельности должностные лица МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Управления образования Ивдельского МО, настоящим положением, Уставом и локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.

5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.

6. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7. Личные дела формируются для отражения фактов приема лиц на обучение, перевода и отчисления обучающихся из МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.

8. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его академических прав.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) (пункт 32 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося.

10. Личное дело оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя о приеме лица на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. При приеме на обучение по

дополнительным общеразвивающим программам личные дела на обучающихся не оформляются.

11. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

12. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.

13. Оформление личного дела обучающегося:

1) оформляется титульный лист, на котором проставляется регистрационный номер личного дела и буква (например, № 01/А, что означает, что «А» – фамилия обучающегося начинается на букву «А»). Датами начала и окончания ведения личного дела на титульном листе – дата приказа о приеме на обучение и отчисления обучающегося;

2) составляется внутренняя опись документов дела, которая напечатана на оборотной стороне титульного листа;

3) в личное дело обучающегося приобщаются:

для граждан Российской Федерации:

заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или совершеннолетним поступающим (подлинник) (если подается лично);

заявление о приеме на обучение, поданное через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (распечатка) (если подается через ЕПГУ);

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 которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (при наличии);

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 (при наличии);

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

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе;

справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при наличии);

для иностранных граждан или лиц без гражданства:

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» (копия передается медицинскому работнику);

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

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

15. На лиц, принятых на обучение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело на основании представленного из исходной организации документов.

16. Личное дело обучающегося из исходной организации представляет родитель (законный представитель) обучающегося или совершеннолетний обучающийся.

17. Секретарь или должностное лицо, уполномоченное приказом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, заверяет документы в следующем порядке: проставляет слово «Верно» или «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа) (*Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).*

ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

18. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря.

19. В период обучения в личное дело обучающегося могут быть вложены:

- выписки из приказов МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя по данному обучающемуся о переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, заявление о смене персональных данных и другие;
- итоговые отметки за каждый учебный год (распечатка из электронного журнала);
- иные документы по распоряжению директора МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя (резолюция на документе).

20. Секретарь осуществляет проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность сведений по отдельному поручению (приказ директора МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя).

21. При передачи личного дела обучающегося родителю (законному представителю) или совершеннолетнему обучающемуся при прекращении образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность делается копия титульного листа и внутренней описи для передачи в архив.

ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

22. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

23. Личные дела обучающихся с момента приема на обучение и в период обучения хранятся в кабинете-прёмной директора МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, размещаются в специально оборудованном шкафу в вертикальном положении по классам.

24. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- директор (исполняющий обязанности);
- заместители директора;
- секретарь директора (исполняющий обязанности секретаря в период его отсутствия);
- классные руководители (к личным делам конкретного класса).

25. По окончании обучения/отчисления из МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя. Срок хранения личных дел обучающихся в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя составляет 3 года с момента отчисления из МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.

26. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный лицами, уполномоченными приказом директора МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, и утвержденный руководителем МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968154

Владелец Миклина Елена Михайловна

Действителен С 10.10.2025 по 10.10.2026