

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2025г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУРК «КУВКИЛИ»

\_\_\_\_\_  
В.С. Арустамян  
Приказ № 233 от 29.08.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении**  
**личных дел обучающихся**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Республики Крым «Керченский учебно-**  
**воспитательный комплекс-интернат-лицей искусств»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Керченский учебно-воспитательный комплекс-интернат лицей искусств» (далее-Лицей) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации:
  - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ ( с изменениями и дополнениями);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 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 Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171);
  - Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 06.04.2023 №240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями, внесенными Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.02.2025 № 108);

- Уставом Лицея;

- 1.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **II. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося**

- 2.1. Личное дело обучающегося является делом 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 обучения.
- 2.3. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Лицей на основании личного заявления родителей (законных представителей) и регистрируются секретарем учреждения.
- 2.4. Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.
- 2.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. При первичном оформлении личного дела обучающегося:
  - 2.7.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.
  - 2.7.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.
- 2.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.
- 2.9. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося

вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.10. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела, ведутся четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **III. Порядок формирования личного дела при приеме в учреждение**

#### **3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- договор о сотрудничестве ГБОУ РК «КУВКИЛИ» и родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- фото ребенка 3х4;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего по собственной инициативе;

#### **3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1-11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. На обучающихся 1-11 классов, зачисленных в учреждение в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации (далее — исходная организация), осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела из исходной организации.

К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копия свидетельства о рождении ребенка, (паспорт для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве ГБОУ РК «КУВКИЛИ» и родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- заявление о приеме в порядке перевода;
- информация 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);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

**Также для 10-11 классов:**

- копия аттестата об основном общем образовании.

3.2.2. На обучающихся 1-11 классов, зачисленных в учреждение в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в учреждение представляет исходная организация.

**3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10 класс.**

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в учреждении и зачисленных в 10-й класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.

На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;

- копия аттестата об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России» от 02.09.2020 №458 (с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171), не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;

- копия свидетельства о рождении ребенка, (паспорт для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- договор о сотрудничестве ГБОУ РК «КУВКИЛИ» и родителей (законных представителей) обучающегося;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе.

**3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном**

## **государстве**

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.2.1. настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

## **IV. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела.**

4.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся. Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся не менее одного раза в год.

4.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательного учреждения и сведения об успеваемости обучающихся;
- личное заявление родителей (законных представителей);
- договор о сотрудничестве ГБОУ РК «КУВКИЛИ» и родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия паспорта для обучающихся, достигших 14 лет);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступивших в 10-11 классы);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего сына (дочери) (по решению родителя (законного представителя));
- заявление родителей (законных представителей) о смене фамилии, имени, отчества обучающегося с приложением копий соответствующих документов, на основании которых вносятся изменения в личное дело обучающегося.

4.4. Классные руководители по мере необходимости

- контролируют внесение ответственным за зачисление сведений о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- отмечают изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- вносят сведения об успеваемости об успеваемости (годовые отметки за каждый учебный год согласно учебному плану) с обязательными отметками о переводе в следующий класс;

- вносят в графу о пропусках количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- 4.5. Все изменения, внесенные в личную карту обучающегося сведения об успеваемости, заверяются печатью учреждения и подписью классного руководителя.
- 4.6. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется печатью и подписью директора учреждения.
- 4.7. Классные руководители по мере необходимости пополняют или обновляют документы, входящие в состав личного дела.

## **V. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставление к ним доступа в период обучения.**

- 5.1. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря в строго отведенном месте.
- 5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.
- 5.4. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность сведений.
- 5.5. Доступ к личным делам обучающихся предоставляется директору, заместителям директора, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, классным руководителям и воспитателям.
- 5.6. Доступ к личным делам может предоставляться по служебной надобности работникам учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.
- 5.7. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

- 6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяют работники учреждения, являющиеся ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора учреждения.
- 6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **VII. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии**

- 7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарем учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии».
- 7.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.
- 7.3. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования, личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся.  
Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.
- 7.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках в виде распечатки из электронного журнала.

## **VIII. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

- 8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.
- 8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.
- 8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.