

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
От «19» 01 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №4»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»; Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в РФ»; Приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения РФ и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения»; Трудовым кодексом РФ ст. 60.2, 151; Положением об оплате труда и стимулировании работников МАОУ «СОШ №4»; Уставом образовательной организации, с целью регламентации документационного обеспечения образовательного процесса.

1.2. Положение определяет порядок формирования, ведения, учёта, хранения и выдачи личных дел обучающихся.

1.3. Основной задачей является обеспечение сохранности, конфиденциальности персональных данных, а также соблюдение установленных сроков хранения документов.

**2. Порядок ведения личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося – это обязательный документ, который формируется на бумажном носителе при приёме ребёнка в школу и ведётся на протяжении всего периода обучения.

2.2. Срок хранения личных дел после отчисления (выбытия) 50 лет в соответствии с Перечнем, утв. Приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624.

Документы ограниченного срока хранения, входящие в состав личного дела, хранятся в соответствии со сроками, установленными для их категорий.

2.3. Ведение личного дела обучающегося осуществляется классным руководителем.

Данная обязанность возлагается на педагогического работника только при наличии его письменного согласия и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. За выполнение работы по ведению личных дел классному

руководителю устанавливается компенсационная выплата (доплата) в порядке и размере, определённых Положением об оплате труда и стимулировании работников школы.

2.4. Классный руководитель обеспечивает:

- своевременное внесение в личное дело сведений об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс, сведения о родителях, адрес места жительства);

- заполнение сводной ведомости итоговых оценок за каждый учебный год;

- внесение записей о переводе в следующий класс, окончании обучения, выбытии;

- аккуратность и разборчивость записей, заверение исправлений своей подписью с пометкой «Исправленному верить» и печатью школы.

2.5. Личное дело комплектуется следующими документами при приёме обучающегося (подлинники или заверенные копии):

- заявление о приёме;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

- копии документов, подтверждающих родство (законное представительство);

- документы, подтверждающие право на льготы (при наличии);

- медицинская карта (форма 026/у) хранится в медицинском кабинете школы; в личное дело помещается справка о состоянии здоровья или копия медицинской карты (по желанию родителей) – срок хранения данной справки – до окончания обучения;

- личное дело обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации (при наличии);

- договор об образовании (при наличии);

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

- заявление родителей (законных представителей) об обучении по адаптированной образовательной программе – при наличии.

2.6. Заключение ПМПК и заявления на обучение по АОП хранятся в составе личного дела, но по истечении срока обучения извлекаются из него и хранятся отдельно в течение 5 лет (на основании перечня, утв. Приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624).

По истечении 5 лет указанные документы подлежат уничтожению по акту.

2.7. Личные дела хранятся в специально отведённом помещении (канцелярия/архив) в запираемых металлических шкафах.

Ответственным за учёт, выдачу и возврат личных дел является секретарь (делопроизводитель).

2.8. Доступ к личным делам в помещении архива/канцелярии имеют: директор, заместители директора, секретарь.

Иные лица (в том числе родители, представители контролирующих органов) знакомятся с личными делами только в присутствии секретаря или заместителя директора и с письменного разрешения директора.

2.9. Выдача личных дел на руки родителям (законным представителям) запрещена, за исключением случая выбытия в другую образовательную организацию.

При выбытии обучающегося личное дело выдаётся только на основании заявления родителя (законного представителя) с обязательным указанием наименования принимающей школы. Факт выдачи фиксируется в Журнале выдачи личных дел, родитель (представитель) расписывается за получение. Выдача производится секретарём при участии классного руководителя.

2.10. При переводе обучающегося внутри школы (смена класса, уровня образования) в личное дело вносится соответствующая запись классным руководителем. Дело передаётся новому классному руководителю через секретаря под подпись.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы и действует до принятия нового.

3.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, с обязательным учётом мнения совета старшеклассников, родительского комитета, а также педагогического совета (при необходимости).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861710

Владелец Чулкова Татьяна Георгиевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025