

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Илья Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 02.07.2026 13:24:58

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

19.06.2026 № 32
Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии

И.В. Богданов
19.06.2026

И.В.Богданов

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) в СОШ – филиале ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – СОШ – филиал Академии) составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательной организации, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в СОШ – филиал Академии.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в СОШ – филиал Академии и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И-25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.5.2. Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.5.3. «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

1.5.4. Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

1.5.5. Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

1.5.6. Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

1.5.7. Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее - ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»),

Академия) и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Академии и ее филиала.

1.6. Порядок обязателен к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся СОШ – филиал Академии.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в СОШ – филиал Академии назначаются ежегодно распоряжением директора.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за личные дела возлагается:

2.2.1. На уровне начального общего образования - на директора детского сада – начальной школы «Росток» СОШ – филиала Академии (далее – ДС-НШ «Росток»);

2.2.2. На уровне основного общего и среднего общего образования - на директора СОШ – филиал Академии. Контроль за ведением личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

2.3. Ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, в которые зачислены обучающиеся.

2.4. Помощник директора СОШ – филиал Академии несет ответственность за хранение, заполнение сведений о выбытии из СОШ – филиал Академии, выдачу личных дел обучающихся.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в 1 класс СОШ – филиала Академии

3.1. Личное дело обучающегося формирует заместитель директора ДС-НШ «Росток» при поступлении в 1 класс.

3.2. При оформлении в личное дело (личную карту) обучающегося заносится следующая информация:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;

3.2.2. Дата рождения учащегося;

3.2.3. Данные свидетельства о рождении учащегося;

3.2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);

3.2.5. Домашний адрес учащегося

3.3. Заместитель директора ДС-НШ «Росток» регистрирует обучающегося в алфавитной книге и присваивает номер личной карте. Оформленное личное дело подписывается директором ДС-НШ «Росток» и заверяется печатью СОШ – филиала Академии.

4. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

4.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле (личной карте) обучающегося СОШ – филиала Академии:

- заявление родителей (законных представителей) поступающего о приеме на обучение;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

4.2. При поступлении в СОШ – филиал Академии обучающегося из другой образовательной организации в личном деле хранятся документы, подтверждающие результаты текущей успеваемости и/или промежуточной аттестации (оригинал или заверенная копия).

4.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

5. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

5.1. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 25 июня текущего учебного года.

5.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, разборчиво и только фиолетовыми (синими) чернилами.

5.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

5.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.5. Сведения об обучающемся, по мере их изменения, уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5.6. В конце учебного года классный руководитель:

5.6.1. Обучающимся 5-8 и 10 классов выставляет в личное дело годовые отметки по учебным предметам, в соответствии с учебным планом;

5.6.2. Выпускникам 9 классов в личное дело выставляет годовые отметки за 9 класс по итогам завершения образовательных программ основного общего образования согласно учебному плану 9 класса.

5.6.3. Выпускникам 11 классов в личное дело выставляет годовые отметки по всем предметам по итогам учебного года согласно учебному плану 11 класса.

5.6.4. Делает отметку об итогах года:

5.6.4.1. Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс»;

5.6.4.2. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному и более предметам по итогам учебного года вносится запись: Переведен в ____ класс условно»;

5.6.4.3. Для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Завершил основное/среднее общее образование»;

5.6.4.4. Для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

5.6.5. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета(-ов)) за

_____ учебный год __ (___). Протокол педагогического совета от _____. 20 ____ г. № ____». Переведен(-а) в _____ класс. Приказ № _____ от _____.

5.7. В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, в его личном деле внизу страницы вносится запись: «Оставлен(-а) на повторное обучение в _____ классе в связи с неликвидацией академической задолженности по (название предмета(-ов)) за _____ учебный год». Протокол педагогического совета от _____. 20 ____ № _____. Приказ № _____ от _____. 20 _____. Подпись классного руководителя. Запись заверяется печатью.

5.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать СОШ - филиала Академии.

5.9. В случае необходимости внести исправление (правку можно вносить только в те документы, которые оформлены СОШ – филиалом Академии):

5.9.1. Неправильно выставленная отметка и иные неверные данные зачеркиваются одной чертой и рядом прописывается верная информация;

5.9.2. Внизу страницы (графа «Итоги года» - под таблицей) прописывается предмет исправления и делается запись «Исправленному верить»;

5.9.3. Все исправления в личных делах заверяются печатью и подписью руководителя.

6. Выдача документов при переводе обучающегося в другую общеобразовательную организацию.

6.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

6.1.1. Письменного заявления родителя (законного представителя) об отчислении обучающегося и выхода приказа по Академии по отчислению;

6.1.2. Обходного листа (с фиксацией подписи библиотекаря о сданной учебной литературе и подписи кассира с данными о наличии/отсутствии задолженности за образовательные услуги);

6.1.3. Документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение (справка - подтверждение).

6.2. В личную карту ответственным за ведение личных дел заносятся сведения о выбытии обучающегося из СОШ - филиала Академии, которые заверяются печатью.

6.3. В личное дело (при выбытии обучающегося из СОШ – филиала Академии в течение учебного года) вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью СОШ - филиала Академии.

6.4. Выдача личных дел производится ответственным за личные дела.

6.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

6.6. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.7. После получения родителями (законными представителями) личного дела обучающегося, в медицинском кабинете (медсестра) выдает медицинскую карту (под подпись).

6.8. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

6.9. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования в СОШ – филиале Академии личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

7. Хранение личных дел

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный за личные дела, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор СОШ и его заместители, помощник директора СОШ, классные руководители.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется администрацией СОШ – филиала Академии.

7.7. По завершению обучения в СОШ - филиале Академии личное дело обучающихся хранится в архиве СОШ – филиала Академии в течение 3 лет.

7.8. Срок хранения личного дела обучающегося исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания школы обучающимся.

8. Уничтожение личных дел

8.1. По истечении установленного срока хранения личные дела обучающихся, не затребованные родителями, подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

8.2. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором СОШ – филиала Академии, с составлением акта об уничтожении (приложение).

8.3. Уничтожение личного дела осуществляется способом термической обработки (сжигание).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения президентом Академии.

9.2. Настоящее положение действует до его отмены или замены новым.

9.3. Все изменения настоящего положения утверждаются приказами президента Академии.

Директор СОШ – филиала
Тольяттинской академии управления

Е.Д. Качура

**Тольяттинская
академия управления**

АКТ

_____ № _____

об уничтожении личных дел обучающихся

Нами, ниже подписавшейся комиссией, созданной распоряжением директора СОШ – филиала ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» от _____ 20____ г., в составе:

председатель:

_____ должность _____

_____ фамилия, инициалы _____

члены комиссии:

_____ должность _____

_____ фамилия, инициалы _____

_____ должность _____

_____ фамилия, инициалы _____

_____ должность _____

_____ фамилия, инициалы _____

составлен акт об уничтожении личных дел обучающихся:

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося

Уничтожение личных дел произведено в связи с утратой практического значения и истечением сроков хранения.

Личные дела уничтожены путём сжигания.

_____ Дата _____

_____ И.О. Фамилия _____

_____ Дата _____

_____ И.О. Фамилия _____

_____ Дата _____

_____ И.О. Фамилия _____