



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

28.08.2025

№ 111-г

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего,
основного общего и (или) среднего общего образования в государственном
бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области
«Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»**

В целях регламентации работы с личными делами обучающихся, определения
порядка действий категорий работников ГБОУ СО «ЕШИ № 10» участвующих в работе
с данной документацией, установления требований к формированию, ведению и
хранению личных дел обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (Приложение № 1 к настоящему Приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М.Д. Бузань

Рассмотрено и согласовано
на педагогическом совете
28.08.2025 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

/Бузань М.Д./

Приказ от «28» 08 2025 г. № 111-9

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - общеобразовательная организация) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации.

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется секретарем учебной части при первоначальном зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию на основании личного заявления родителя/законного представителя.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;
- заключение ПМПК (в случае его предоставления);
- заявление согласие обучаться по адаптированной программе;
- выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем общеобразовательной организации при предоставлении оригинала);
- копия паспорта родителя/законного представителя (все заполненные страницы) (заверяется руководителем общеобразовательной организации при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в школе;
- копия медицинского полиса;
- заявление-согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.

2.4. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели с файлами.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя.

3.2. Каждому личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год.

3.4. Классные руководители осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность перед началом и по окончании каждого учебного года (сентябрь, май).

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- обходной лист.

3.6. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

4. Хранение личных дел обучающихся

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

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в кабинете секретаря, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по классам в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: руководители ГБОУ СО «ЕШИ №10», классные руководители, секретарь.

4.4. По окончании обучения/отчисления из общеобразовательной организации личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив общеобразовательной организации. Срок хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации составляет 5 лет с момента окончания обучения/отчисления из общеобразовательной организации.

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный классным руководителем и утвержденный руководителем общеобразовательной организации, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

4.6. При отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с окончанием ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем/законным представителем обучающегося.

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

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работника, ответственного за формирование и ведение личных дел, и классного руководителя.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя общеобразовательной организации.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации.