

## Инструкция по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

1. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в образовательную организацию в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).
2. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя образовательной организации. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием заявлений о приеме на обучение и документов, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.
3. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.
4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.
5. При первичном оформлении личного дела обучающегося:
  - 5.1. Оформляется обложка (титульный лист). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/25 или № А-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 25). Датами начала и окончания личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.
  - 5.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.
  - 5.3. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в соответствии с пунктом 26 (26(1)) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося; • иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе; • выписка из приказа о зачислении на обучение.

6. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в образовательную организацию в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), формируется новое личное дело на основании представленного из исходной организации.

6.1. Личное дело обучающегося из исходной организации представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

6.2. Оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

6.3. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- 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);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение.

7. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело на основании переданного личного дела исходной организацией.

7.1. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

7.2. Оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

7.3. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; •

выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;

- документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

8. Личное дело обучающегося, зачисленного в образовательную организацию без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые в соответствии с пунктом 5.3. Инструкции.

9. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в организации 9.1. На каждого обучающегося, получившего основное общее образование в организации (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с пунктом 5.3. Инструкции.

9.2. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются.

10. Ведение личных дел обучающихся производится следующим образом.

10.1. Во время обучения в сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, по мере необходимости могут вноситься изменения и вкладываться следующие документы:

- информация об изменениях, указанных в заявлении о приеме на обучение (изменение ФИО ребенка или поступающего, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, адреса места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего, родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка и т.п.
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявления: об изменении формы обучения, об организации обучения по индивидуальному учебному плану, об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- иные документы, представленные обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

10.2. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства и (или) при наличии

согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в новых документах. 10.3. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

11. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенном месте, ограничивающем доступ к ним посторонних лиц.
12. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только руководителю организации и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
13. Порядок выдачи личных дел обучающихся
  - 13.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.
  - 13.2. На титульном листе личного дела проставляется дата приказа об отчислении обучающегося, выписка из приказа об отчислении приобщается к личному делу обучающегося и указывается во внутренней описи документов дела.
  - 13.3. Личное дело обучающегося выдается ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.
14. На титульных листах личных дел отчисленных обучающихся, не затребованных обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся, проставляются даты приказов об отчислении. Личные дела передаются в архив образовательной организации, где хранятся в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел образовательной организации.
15. В случае выдачи аттестата (дубликат аттестата) по окончании обучения доверенному лицу выпускника, на основании доверенности, оформленной в

установленном порядке, доверенность, по которой был выдан аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.

16. В случае выдачи аттестата (дубликат аттестата) по окончании обучения выпускнику, на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, доверенность, по которой был выдан аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
17. В случае заявления выпускника о направлении аттестата (дубликата аттестата) по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявление, по которому был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), вкладывается в личное дело выпускника.
18. В случае выдачи дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату к личному делу выпускника приобщается копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата.