

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новопавловский учебно-воспитательный комплекс»
муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым
(МБОУ Новопавловский УВК)**

ПРИКАЗ

20.08.2025

№ 303

**Об утверждении Положения
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную
программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования
в МБОУ Новопавловский УВК**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», № 171 от 04.04.2025 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458»; приказом Минпросвещения России 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 общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с целью определения требований по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирования этапов и последовательности работы сотрудников МБОУ Новопавловский УВК с личными делами обучающихся.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную

программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ Новопавловский УВК.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е. П. Стефанцова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 20.08.2025 №303

УТВЕРЖДЕНО
Директор Новопавловский УВК
_____ Е.П.Стефанцова
Приказ от 20.08.2025 № 303

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования в
МБОУ Новопавловский УВК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Новопавловский УВК (далее — Положение, школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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 России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», № 171 от 04.04.2025 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458»;
- приказом Минпросвещения России 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 общего образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личное дело формируется отдельно на каждого обучающегося, оформляется с момента зачисления ребёнка на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Формирование личного дела обучающегося осуществляется секретарём учебной части не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку 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.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. 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.

2.6.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

2.6.3. Делается отметка в журнале движения обучающихся и в алфавитной книге.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только чёрными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.9. Для оформления личного дела обучающихся 1-9 классов должны быть предоставлены следующие документы:

2.9.1 Заявление о приеме ребёнка на обучение от родителя (законного представителя);

2.9.2 Документы и их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 23 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), предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия паспорта гражданина РФ (по достижению 14 лет) с указанием места регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.
- согласия на обработку персональных данных (приложение 4,5).

2.10. При приеме на обучение по образовательным программам **среднего общего образования**, помимо указанных документов в пп 2.12, предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, который хранится в личном деле.

2.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707).

2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. К личному делу обучающегося, прибывшего из иной образовательной организации, оформляется новая обложка (титульный лист), которая приклеивается к уже существующей с левой стороны (приложение 1).

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (приложение 2), внутренняя опись документов (приложение 3). Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает из школы, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в

алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.3. Классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки) по всем предметам учебного плана в личное дело обучающегося, ставит под ними свою подпись; директор ставит свою подпись и проставляет печать.

3.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляют: заместитель директора по учебной работе и директор ОУ. Проверка личных дел обучающихся осуществляется согласно плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

4.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор образовательного учреждения делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте (при необходимости).

4.3. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени

(полное название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям)

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ____ КЛАССА 2025/2026 уч.г.

Классный руководитель: ФИО Подпись

№ ЛИЧ ДЕЛ	№ П/П	ФИО ОБУЧ-СЯ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	АДРЕС РЕГИСТРАЦ	АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ	ФИО РОДИТЕЛЕЙ	ТЕЛ РОДИТЕЛЕЙ	ПРИМЕЧАН
А2	1							
	2							
	3							
	4							
	5	Иванова						Выбыла 10.03.24

Всего обучающихся:

Из них: девочек –

мальчиков –

Распределение по годам рождения: 2009 – 12 чел., из них девочек - , мальчиков - .

2010 – 7 чел., из них девочек - , мальчиков - .

Прибыло с 05.09 по 25.05: ФИО ребёнка, № приказа о зачислении _____

Выбыло с 05.09 по 25.05: ФИО ребёнка, куда

выбыл _____

Распределение по месту жительства

с. Новопавловка	с. Привольное	с. Долинка

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____,

паспорт: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

_____ (место регистрации)

_____ (место проживания)

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных, приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 **даю свое согласие** Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым (МБОУ Новопавловский УВК), находящемуся по адресу 296035, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д. 32,

на распространение (передачу, предоставление) персональных данных моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

с целью:

- Обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым;
- Зачисления обучающихся в МБОУ Новопавловский УВК;
- Организации деятельности по реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и уставом МБОУ Новопавловский УВК;
- Индивидуального учета результатов освоения образовательных программ;
- Организации участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- Организации участия обучающихся в сдаче ОГЭ, ЕГЭ, оценочных процедурах (ВПР и другие)
- Организации питания обучающихся;
- Организации оздоровления и отдыха обучающихся;
- Организации охраны здоровья обучающихся;
- Организации психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Организации перевозки;
- Организации участия в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях воспитательной направленности;
- Организации питания;

- Обеспечение безопасности;
- Организации трудоустройства несовершеннолетних в каникулярный период;
- Размещения фотографий и информации на официальном сайте МБОУ Новопавловский УВК

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых даются согласия

N п/п	Персональные данные	Разрешаю к распростране нию		Условия и запреты (при наличии)
		ДА	НЕТ	
1. Общие персональные данные				
	Фамилия			
	Имя			
	Отчество (при наличии)			
	Год, месяц, дата и место рождения			
	Адрес			
	Семейное положение			
	Социальное положение			
	Имущественное положение			
	Образование			
	Профессия			
	Доходы			
2. Специальные категории персональных данных				
	Национальная принадлежность			
	Состояние здоровья			

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Эл.почта: e-mail: Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

Официальный сайт школы: <https://npavl.krymschool.ru/sveden/common>

Настоящее согласие действует до **отзыва согласия**.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ Новопавловский УВК, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ Новопавловский УВК письменного отзыва.

Дата заполнения: " _____ " _____ 20__ г.
_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

дата

рождения: _____ паспорт _____
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем
выдан)

_____ (место регистрации (с указанием индекса));

_____ (место проживания)

являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных *моего ребенка*

_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, находящемуся по адресу 296035, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, 32 в целях:

- Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым.
- Зачисление обучающихся в МБОУ Новопавловский УВК;
- Организация деятельности по реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и Уставом МБОУ Новопавловский УВК;
- Индивидуального учета результатов освоения образовательных программ;
- Организации участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- Организации участия обучающихся в сдаче ОГЭ, ЕГЭ, оценочных процедурах (ВПР и другие)
- Организации питания обучающихся;
- Организации оздоровления и отдыха обучающихся;
- Организации охраны здоровья обучающихся;
- Организации психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Размещения фотографий и информации на официальном сайте МБОУ Новопавловский УВК;
- Обеспечение безопасности;
- Учета успеваемости в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал» и предоставления мне услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с п.11 статьи 28 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации полномочий МБОУ Новопавловский УВК.

В составе для обучающегося (ейся):

фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата и место рождения;
адрес местожительства, регистрации;

пол;
гражданство;
данные об изображении лица;

E-mail;
контактные телефоны (в т.ч. мобильные)

социальная категория;
сведения из документов:

- свидетельства о рождении, паспорта;
- о регистрации;
- документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, о группе здоровья;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр, на вакцинацию;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
- полиса медицинского страхования;
- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- характеристик;
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- документов, содержащих информацию о личных достижениях;
- о занятиях в творческих и спортивных объединениях.

В составе для родителя (законного представителя):

<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество (при наличии);• дата рождения;• пол;• гражданство;• адрес местожительства, регистрации;	<ul style="list-style-type: none">• место работы, должность;• данные об изображении лица;• контактные телефоны (в т.ч. мобильные);• E-mail
--	---

сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом, документ о принадлежности к категории малообеспеченных).

Способом: любым законодательно разрешенным способом.

включая действия по: сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступе), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, размещению на официальном сайте школы.

На срок до отзыва согласия.

Обязуюсь **сообщать** МБОУ Новопавловский УВК **об изменении своих персональных данных и персональных данных ребёнка**

(Ф.И.О. полностью)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

- Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ Новопавловский УВК устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.
- Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ Новопавловский УВК письменного отзыва.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

ДОГОВОР № ____

С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

О РАЗРЕШЕНИИ НА РАБОТУ ПСИХОЛОГА С РЕБЕНКОМ

МБОУ Новопавловский УВК

« ____ » _____ г.

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

В соответствии с целями и задачами образовательного учреждения, психологическая служба МБОУ Новопавловский УВК на весь период обучения и воспитания в данное учреждение осуществляет психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса по следующим направлениям:

Психологическая готовность к обучению в школе.

- > Особенности развития самосознания детей.
- >* Адаптация ребенка к условиям школьного обучения.
- > Своевременное выявление и предупреждение возможных трудностей в личностном развитии детей.
- > Исследование динамики интеллектуального и личностного развития школьников.

Данные обследования Вашего ребенка могут быть использованы для написания обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, однако, имя и фамилия ребенка упоминаться не будут. Будут использоваться только групповые (обобщенные) данные. Результаты каждого ребенка будут закодированы для возможного последующего обследования или повторного анализа данных. Вся информация личного характера будет храниться в тайне. Без Вашего письменного разрешения информация о ребенке не предоставляется третьим лицам (педагогам, администрации учреждения), кроме случаев, оговоренных Законодательством РФ.

По результатам работы по Вашему индивидуальному запросу будут выданы рекомендации для Вас и ребенка. Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, включая спорные, Вы можете обратиться за разъяснениями к психологу или руководителю учреждения.

Поскольку психологическая работа основана на доверительных отношениях между участниками, все, что будет происходить на занятиях, не будет выноситься за пределы психологического кабинета

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество матери/отца, лиц, их заменяющих)
даю согласие на психологическое сопровождение моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения) в МБОУМ Новопавловский УВК

Настоящий договор составлен в соответствии с законодательством РФ ст. 42 п. 3 Федерального Закона «Об образовании», Конституция РФ, Закон об образовании. Федеральный закон РФ о правах ребенка и др.. Положением о Психологической службе образования, Этическим кодексом психолога и предполагает персональную

ответственность психолога за соблюдение оговоренных с его стороны прав и обязанностей.

В соответствии с законодательством РФ от 27.07.2006г. № 153 - ФЗ «О персональных данных», даю мое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

	дата	подпись	Ф. И. О.
Родитель			
Педагог-психолог			
Директор			

М. П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807212

Владелец Стефанцова Елена Петровна

Действителен с 22.09.2025 по 22.09.2026