**Государственное казённое общеобразовательное учреждение Астраханской области «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П. О. Сухого»**

**РАССМОТРЕНО**
На педагогическом совете Учреждения
Протокол от 15.09.2026 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора Учреждения
от 16.09.2026 № 237

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**
Совета обучающихся (Совета кадет)
Протокол от 7.09.2026 № 1

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**
Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 7.09.2026 № 1

# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## I. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее – Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с ПЛП им. П.О. Сухого» (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 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»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «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»;

– Правилами приема в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с ПЛП им. П.О. Сухого».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Школы.

1.5. При приеме обучающегося в Школу лицо, ответственное за прием документов, принимает его документы и передает их классному руководителю класса для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Порядку.

## II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу, предоставленные поступающим:

- ❑ заявление поступающего о приеме в Школу с пометкой о том, что он ознакомлен с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- ❑ копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт);
- ❑ копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ❑ справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) поступающего (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- ❑ копия аттестата об основном общем образовании установленного образца. В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные поступающим:

- ❑ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;
- ❑ копия свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- ❑ согласие поступающего на обработку его персональных данных, а так же согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных поступающего;
- ❑ копия пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС);
- ❑ копия страхового медицинского полиса;
- ❑ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- ❑ характеристика с места учебы;
- ❑ иные документы, представленные обучающимся по собственной инициативе.

2.3. Перечень документов, предоставленных дополнительно, вносится поступающим собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.4. В личное дело вкладывают выписку из приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- согласие на привлечение обучающегося к мероприятиям, не предусмотренных учебным планом;
- анкеты и опросники о выборе элективных курсов и курсов внеурочной деятельности.

2.6. Обучающиеся и их родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

## III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями и хранятся в канцелярии Школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о

наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.10. В личные дела обучающихся могут вносится изменения по мере необходимости в течение года.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись воспитателями-командирами взводов:

–10-х классов: «Переведен в 11 класс»;

–11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

## IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего общего образования, 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается ответственным должностным лицом канцелярии в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо канцелярии вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. При отчислении обучающегося для получения образования в форме самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение 1

# ОПИСЬ
## документов, имеющихся в личном деле обучающегося

_____

(Ф. И. О. обучающегося)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| … | | | | | |

Личное дело сформировано: _____

(Ф. И. О., должность)

_____ _____

(дата) (подпись)