

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МКОУ «Рыбниковская  
средняя общеобразовательная школа»  
от 10.11.2025г № 85 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,  
осваивающих основную образовательную программу начального общего,  
основного общего образования, среднего общего образования  
МКОУ «Рыбниковская СОШ»**

**1. Общие положения**

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 МКОУ «Рыбниковская СОШ» (далее — Положение, школа) с личными делами обучающихся.

**1.1. 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»;
- 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. 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 или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года),

не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется секретарем учебной части или работником школы, совмещающего должностные обязанности секретаря учебной части. Документы для формирования личного дела принимает секретарь учебной части или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в школу, 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 (файл) 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 (Приложение 2). 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. Составляется внутренняя опись документов дела (приложение 4), которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу**

#### **3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 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 по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

#### **3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—9-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.2.1. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

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

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. 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 совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2.2. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

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

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. 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.

### **3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела**

3.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 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 (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

### **3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.3.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

### **3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе**

3.5.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии)

не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.3 настоящего Положения.

3.5.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

#### **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;
- копия заключений ППк школы;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы

и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчисления в связи с завершением обучения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. (Приложение 3).

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и секретарю учебной части.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух

должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

## **7. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

7.1. 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.

7.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем учебной части или работником, 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.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося

предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

## ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 1. Общие сведения об обучающемся

1. Ф. И. О. Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Дата рождения: 25 августа 2017 года

4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2017

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

|      |                                 |                     |          |
|------|---------------------------------|---------------------|----------|
| мать | Иванова<br>Ольга<br>Леонидовна  | контактный телефон: | 47-47-47 |
| отец | Иванов<br>Алексей<br>Михайлович | контактный телефон: | 47-47-47 |

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося:

## 2. Сведения об успеваемости

| №<br>п/<br>п | Наимено<br>вание<br>учебных<br>предмето<br>в, курсов<br>и т. п. | 2024-<br>25 г.               | 2025-<br>26 г. | 2026-<br>27 г. | 2027-<br>28г. | 2028-<br>29 г. | 2029-<br>30 г. | 20<br>30<br>-<br>31<br>г. | 20<br>31<br>-<br>32<br>г. | 20<br>32<br>-<br>33<br>г. | 20<br>33<br>-<br>34<br>г. | 20<br>34<br>-<br>35<br>г. |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|              |                                                                 | 1-й кл.                      | 2-й кл.        | 3-й<br>кл.     | 4-й<br>кл.    | 5-й<br>кл.     | 6-й<br>кл.     | 7-<br>й<br>кл<br>.        | 8-<br>й<br>кл<br>.        | 9-<br>й<br>кл<br>.        | 10<br>-й<br>кл<br>.       | 11<br>-й<br>кл<br>.       |
| 1            | Русский                                                         | програ                       | 5              | 5              | 5             | 5              | 5              | 5                         | 5                         | 5                         | 5                         | 5                         |
|              | язык                                                            | мма<br>освоен<br>а           |                |                |               |                |                |                           |                           |                           |                           |                           |
| 2            | Литератур<br>ное<br>чтение                                      | програ<br>мма<br>освоен<br>а | 5              | 5              | 5             | —              | —              | —                         | —                         | —                         | —                         | —                         |
| 3            | Литератур<br>а                                                  | —                            | —              | —              | —             | 5              | 5              | 5                         | 5                         | 5                         | 5                         | 5                         |
| 4            | Иностран<br>ный язык                                            | —                            | 5              | 5              | 5             | 5              | 5              | 5                         | 5                         | 5                         | 5                         | 5                         |
| 5            | Математи<br>ка                                                  | програ<br>мма<br>освоен<br>а | 4              | 4              | 4             | 4              | 4              | —                         | —                         | —                         | —                         | —                         |
| 6            | Окружаю<br>щий мир                                              | програ<br>мма<br>освоен<br>а | 4              | 4              | 4             | —              | —              | —                         | —                         | —                         | —                         | —                         |
| 7            | Основы<br>религиозн<br>ых<br>культур<br>и светско<br>й этики    | —                            | —              | —              | 5             | —              | —              | —                         | —                         | —                         | —                         | —                         |
| 8            | Изобразит<br>ельное<br>искусство                                | 5                            | 5              | 5              | 5             | 5              | 5              | 5                         | —                         | —                         | —                         | —                         |
| 9            | Музыка                                                          | 5                            | 5              | 5              | 5             | 5              | 5              | 5                         | 5                         | —                         | —                         | —                         |

|                    |                                                                 |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 10                 | Технология                                                      | ...         | ...         | ...         | ...         | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... | ... |
| 11                 | Физическая культура                                             | ...         | ...         | ...         | ...         | ...       | ...       | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12                 | Алгебра                                                         |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 13                 | Геометрия                                                       |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 14                 | Информатика                                                     |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 15                 | История                                                         |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 16                 | География                                                       |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 17                 | Физика                                                          |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 18                 | Химия                                                           |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 19                 | Биология                                                        |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 20                 | Основы духовно-нравственной культуры народов России             |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 21                 | Основы безопасности жизнедеятельности                           |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| 22                 | ...                                                             |             |             |             |             |           |           |     |     |     |     |     |
| Итого<br>за<br>год | Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, отчислен | Переведен   | Переведен   | Переведен   | Переведен   | Переведен | Переведен |     |     |     |     |     |
|                    | Подпись ответственного                                          | Митрофанова | Митрофанова | Митрофанова | Митрофанова | Козлова   | Козлова   | ... | ... | ... | ... | ... |

### 3. Сведения об изучении курсов

| Наименование<br>курса | 2024<br>-<br>25 г. | 2025<br>-<br>26 г. | 2026<br>-<br>27 г. | 2027<br>-<br>28 г. | 2028<br>-<br>29 г. | 2029<br>-<br>30 г. | 2030<br>-<br>31 г. | 2031<br>-<br>32 г. | 2032<br>-<br>33 г. | 2033<br>-<br>34 г. | 2034<br>-<br>35 г. |
|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                       | 1-й<br>кл.         | 2-й<br>кл.         | 3-й<br>кл.         | 4-й<br>кл.         | 5-й<br>кл.         | 6-й<br>кл.         | 7-й<br>кл.         | 8-й<br>кл.         | 9-й<br>кл.         | 10-й<br>кл.        | 11-й<br>кл.        |
| Рукоделие             | 5                  | 5                  | 5                  | 5                  | —                  | —                  | —                  | —                  | —                  | —                  | —                  |
| ...                   |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |

### 4. Награды и поощрения

| 2024-<br>25 г.              | 2025-<br>26 г.              | 2026-<br>27 г.                                          | 2027<br>7-<br>28 г. | 2028<br>8-<br>29<br>г. | 2029<br>9-<br>30<br>г. | 2030<br>10-<br>31<br>г. | 2031<br>1-<br>32<br>г. | 2032<br>2-<br>33<br>г. | 2033<br>3-<br>34<br>г. | 2034<br>4-<br>35<br>г. |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1-й кл.                     | 2-й кл.                     | 3-й кл.                                                 | 4-й<br>кл.          | 5-й<br>кл.             | 6-й<br>кл.             | 7-й<br>кл.              | 8-й<br>кл.             | 9-й<br>кл.             | 10-<br>й<br>кл.        | 11-<br>й<br>кл.        |
| Награжден и поощрен или нет | Награжден и поощрен или нет | Награжден похвальным листом за отличные успехи в учении |                     |                        |                        |                         |                        |                        |                        |                        |

**01-21**

МКОУ «Рыбниковская СОШ»

## **ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ**

2025-2026 уч. год \_\_\_\_\_

2026-2027 уч. год \_\_\_\_\_

2027-2028 уч. год \_\_\_\_\_

2028-2029 уч. год \_\_\_\_\_

Срок хранения 3 года  
(4966 ТП)

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

[illegible]

к Положению о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел обучающихся

Опись документов,  
имеющихся в личном деле обучающегося № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося )

| №п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Кол – во листов | Дата изъятия документа | Причина изъятия документа |
|------|------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |
|      |                        |                                        |                 |                        |                           |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640399

Владелец Калинина Наталья Михайловна

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026