

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска Красноярского края**

ПРИКАЗ

17.06.2025

03-10-103

В соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами школы: 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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения РФ 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»; Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края, с целью регламентации этапов и последовательности работы сотрудников МБОУ «СШ №3 имени А.Н. Першиной» с личными делами учащихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В.Тараторкина

Рассмотрено на заседании
педагогического совета протокол
№21 от 16.06.2025

Утверждено
Директор МБОУ «СШ №3 имени
А.Н. Першиной»
С.В. Тараторкина
Приказ от 17.06.2025 № 03-10-103

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего,
основного общего образования, среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СШ №3 имени А.Н. Першиной» (далее — Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами школы:

- 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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ 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»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края.

1.3. Информация из личных дел учащихся относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Школе.

2. Общие требования к оформлению личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находится личная карта учащегося и вложенные документы или их заверенные копии.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого учащегося, оформляются с момента зачисления на обучение и ведутся на протяжении всего периода обучения до отчисления учащегося из Школы. Личное дело оформляется или дорабатывается 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. При приеме ребенка в школу документовед принимает его документы и передает их классному руководителю не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2.4. При первичном оформлении личного дела учащегося:

2.4.1. Оформляется обложка (титульный лист) (Приложение 1). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения учащегося, на которого оно заведено.

2.4.2. Составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 2), которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела учащегося.

2.4.3. Приобщается личная карта учащегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела.

2.4.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел учащихся (Приложение 3).

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

2.6. Личную карту учащегося заполняет классный руководитель.

2.7. Заполнение титульного листа личной карты учащегося:

- Личная карта учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К-542 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 542). Если учащийся прибывает из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Титульный лист личной карты учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы. Фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в родительном падеже, замена Ё на Е не допускается.
- Название образовательной организации записывается в соответствии с Уставом. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Школе).

2.8. Заполнение страницы №2 личной карты учащегося:

- фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается);
- в строках 2-4 указываются все данные на учащегося на основании свидетельства о рождении;
- в строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении, опеки;
- в строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1 класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания;
- строка 7 заполняется документоведом Школы в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося;
- строка 8 заполняется на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер и дата приказа по школе;
- в строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу.

В случае изменения каких-либо данных учащегося, внесенных в личную карту, старые данные аккуратно зачеркиваются горизонтальной чертой и вносятся новые данные на

основании предоставленных родителями (законными представителями) соответствующих документов.

2.9. Заполнение страницы №3 личной карты:

- В таблице Сведения об успеваемости в начале учебного года пишется текущий учебный год и класс.
- Названия учебных предметов должны соответствовать названию учебных предметов Учебного плана Школы.
- Годовые оценки выставляются по тем предметам, которые изучались учащимися в текущем учебном году. В личных делах учащихся 1 класса по изучаемым предметам в графе для оценок пишется «программа освоена».

2.10. Заполнение страницы №4 личной карты:

В заголовке таблицы пишется текущий учебный год и класс. Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни. Делается запись об итогах года.

По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- для учащихся, не имеющих академической задолженности «переведен в __ класс»;
- для учащихся, имеющих одну и более академических задолженностей «переведен в __ класс условно» после предоставления возможности ликвидации академической задолженности (по усмотрению родителей/законных представителей и по решению Педагогического совета) «оставлен на повторное обучение в __ классе», «переведен на обучение по адаптированным программам в __ классе»;
- для учащихся, окончивших 9 класс – «завершил освоение ООП ООО», 11 класс – «завершил освоение ООП СОО».

В графу «Сведения об изучении факультативных курсов» заносятся сведения об изучаемых факультативах.

В графу «Награды и поощрения» выполняется запись о наградах и поощрениях учащихся по итогам учебного года («Похвальный лист за отличные успехи в учении», «Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов»).

Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

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

3. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

3.1. В личное дело ученика вкладывают следующие документы:

- при поступлении в 1 класс

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами Школы;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктами 3.10, 4.3, 4.4 Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г.Енисейска Красноярского края, представленные родителями (законными представителями) учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ Управления образования (для учащихся, на момент поступления в школу которым не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, исполнилось 8 лет);
- иные документы, представленные родителями (законным представителем) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями

(законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме в школу;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

- при поступлении в 1-11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости учащегося 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 учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

Личное дело учащегося из исходной организации в школу предоставляет родитель (законный представитель) учащегося.

К личному делу учащегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

3.2. Для поступления в 10 класс:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктами 3.10, 4.3, 4.4 Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г.Енисейска Красноярского края, не представленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающими ранее;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) учащегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

На учащихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10-й класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На учащихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

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

3.4. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 4.3, 4.4 Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г.Енисейска Красноярского края.

3.5. На каждого вновь зачисленного учащегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, формируется новое личное дело, в соответствии с правилами определенными пунктами 2.4, 3.1 настоящего Положения.

3.6. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

3.7. Копии заверяются подписью документоведа и печатью школы.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

4.1. Личные дела учащихся ведутся документоведем и классным руководителем.

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

- выписки из приказов, в которых упоминается учащийся: о смене фамилии, отчества или имени, отчисления 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 учащегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) учащегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т.п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело учащегося 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 документоведа.

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

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу учащегося документах отражаются во внутренней описи документов дела.

4.6. Документы из личных дел учащихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом (Приложение 4). 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. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года в личной карте учащегося уточняет и корректирует данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту учащегося выставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью.

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

5. Порядок хранения личных дел учащихся

5.1. Личные дела учащихся хранятся в сейфе приемной школы. Аттестаты об основном общем образовании хранятся отдельно в сейфе у заместителя директора по УР.

5.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке (Приложение 5).

5.3. Доступ к месту хранения личных дел учащихся (сейфу) предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.

5.4. Доступ к личным делам учащихся 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 учащихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам учащихся (Приложение 6).

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

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

5.6. В случае утраты или порчи личного дела учащегося 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 учащегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел учащихся

6.1. Правильность ведения личных дел учащихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УР.

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 документоведом и классными руководителями.

7. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

7.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится документоведом, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

7.2. При выдаче личного дела учащегося документовед вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи учащихся, а родитель (законный представитель) учащегося ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.4. Заверенная копия личного дела учащегося может предоставляться родителям (законным представителям) учащегося на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела учащегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

7.6. При переходе учащихся 10, 11 классов в другое образовательное учреждение родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7.5. При выбытии учащихся 10, 11 классов для поступления в ССУЗы родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании. Личные дела учащихся передаются в архив школы.

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

7.7. Личные дела отчисленных учащихся (за исключением личных дел учащихся, отчисленных в порядке перевода в другие образовательные организации) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края
(МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной»)
Ленина ул., 102, г. Енисейск, Красноярский край, 663180, ИНН 2447004263, ОГРН 1022401273498
Тел.: 8 (39195)2-23-06, E-mail: mousosh_102@mail.ru, <https://sh3-enisejsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru>

Индекс
дела 02-10

Личное дело № _____

(ФИО учащегося)

Дата начала _____ Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить 3 года

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

Внутренняя опись документов дела №

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.			Заявление о приеме на обучение (КИАСУО)		
2.			Согласие на обработку персональных данных		
3.			Согласие на обработку персональных данных (электронная проходная)		
4.			Анкета		
5.			Приказ о зачислении на обучение		
6.			Заявление о выборе модуля из курса ОРКСЭ		
7.			Заявление о выборе курса внеурочной деятельности		
8.			Заключение ПМПК		
9.			Приказ Управления образования (для учащихся, на момент поступления в школу которым не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, исполнилось 8 лет)		
10.			Копия свидетельства о рождении		
11.			Копия свидетельства о регистрации по месту жительства/пребывания		
12.			Копия паспорта родителя		
13.			Копия СНИЛС		
14.			Копия медицинского полиса		
15.			Личная карта обучающегося		
16.			Копия паспорта обучающегося		
17.			Копия аттестата		

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение личных дел обучающихся _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение 3
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края
(МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной»)
Тел.: 8 (39195)2-23-06, E-mail: mousosh_102@mail.ru

Журнал
регистрации и движения
личных дел учащихся

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата оформления (заведения) личного дела	ФИО работника	Дата закрытия личного дела	Причина закрытия личного дела	Дата передачи личного дела в архив	Примечания
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Приложение 4
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

Акт № _____
изъятия документов
из личного дела обучающегося МБОУ «СШ №3 имени А.Н. Першиной»

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления)

Изъятие начато _____ час. _____ мин.
Изъятие окончено _____ час. _____ мин.

Акт составил: _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица)

Документы изъял(и): _____
(должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц)

Основания для изъятия документов: _____

Изъяты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Всего документов на _____ (_____) листах, опись на 1 (одном) листе.
(количество) (количество прописью)

Акт составлен в _____ экземплярах:

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение личных дел

(подпись) (расшифровка подписи)

2-й экземпляр передан лицу, изъявшему документы

(подпись) (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

Класс – ___ «___»

Классный руководитель – _____

Учебный год – 20__ - 20__

№	литер. алф.	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Классный руководитель

Директор МБОУ «СШ№3
имени А.Н. Першиной»

С.В. Тараторкина

Приложение 6
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края
(МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной»)
Тел.: 8 (39195)2-23-06, E-mail: mousosh_102@mail.ru

Журнал
учета допуска
к личным делам учащихся

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	ФИО, должность работника	Дата выдачи личного дела	Причина выдачи личного дела	Дата возврата личного дела	Подпись работника	Примечания
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							