НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
НОУ СОШ «Развитие»
Протокол от «27» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

Приказ № 247 от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и выдаче личных дел обучающихся негосударственного (частного) образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Развитие»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к формированию, ведению, хранению и выдаче личных дел обучающихся негосударственного (частного) образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Развитие» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей на момент применения);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ, действующими с 1 сентября 2025 года);

– Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 с изменениями, в том числе внесёнными приказом от 14.01.2026 № 7, продлившим срок действия Порядка до 1 сентября 2032 года);

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся (приказ Министерства просвещения России от 06.04.2023 № 240 в редакции от 17.02.2025 № 108; действует до 1 сентября 2029 года);

– Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (приказ Министерства просвещения России от 05.10.2020 № 546 с изменениями; действует до 1 сентября 2032 года);

– Порядком и условиями выдачи медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней (приказ Министерства просвещения России от 29.09.2023 № 730 в редакции от 03.03.2026);

– Перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) и отраслевым Перечнем документов с указанием сроков хранения (приказ Министерства просвещения России от 27.08.2025 № 624);

– Правилами приёма детей в Школу и иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (съёмную папку с креплением), в которую подшиваются документы обучающегося или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведётся на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления до отчисления из Школы или окончания обучения.

1.5. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей; за учёт, движение и хранение личных дел — на секретаря (делопроизводителя) Школы; общее руководство и контроль — на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. При приёме ребёнка в Школу секретарь принимает документы, регистрирует факт приёма в книге учёта движения обучающихся и передаёт документы классному руководителю для формирования личного дела в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Личные дела обучающихся являются документами, содержащими персональные данные; доступ к ним предоставляется работникам Школы только в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. В личное дело обучающегося подшиваются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приёме с отметкой об ознакомлении с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии) и локальными нормативными актами Школы; заявление может быть подано в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

– согласие на обработку персональных данных, оформленное отдельным документом в соответствии со статьёй 9 Федерального закона № 152-ФЗ: на обработку персональных данных обучающегося, не достигшего 14 лет, — законным представителем; несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет — им самим при наличии письменного согласия законного представителя; согласие оформляется на каждого обучающегося отдельно и содержит перечень обрабатываемых данных, цели обработки, срок действия и порядок отзыва;

– копия свидетельства о рождении ребёнка либо иного документа, подтверждающего родство или законность представления прав ребёнка (при приёме на обучение в 10–11-е классы — копия документа, удостоверяющего личность поступающего);

– копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории (свидетельство о регистрации либо иной документ с такими сведениями), — для детей, проживающих на закреплённой территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, и сведения о результатах тестирования по русскому языку — для иностранных граждан и лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе — для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

– копия аттестата об основном общем образовании — при приёме на обучение в 10–11-е классы (оригинал предъявляется для сверки);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе; их перечень вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приёме.

2.2. Требовать представления документов, не предусмотренных Порядком приёма № 458 (в том числе СНИЛС), не допускается.

2.3. В течение учебного года в личные дела обучающихся подшиваются новые документы, которые вносятся во внутреннюю опись:

– 2–4-е классы: заявления родителей (законных представителей) и обучающихся о выборе учебных курсов, анкеты о выборе учебных курсов;

– 5–9-е классы: заявления обучающихся о выборе учебных и элективных курсов, анкеты о выборе учебных и элективных курсов;

– 10-й класс: заявления обучающихся и родителей (законных представителей) о зачислении в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля обучения (индивидуального учебного плана).

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для сверки и изготовления копий. Документы на иностранном языке представляются вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.5. Копии документов, приобщаемых к личному делу, заверяются подписью должностного лица, уполномоченного приказом директора Школы, с надписью «Верно», указанием должности, расшифровки подписи и даты заверения, а также печатью Школы.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи ведутся чётко и аккуратно синими (фиолетовыми) чернилами либо с применением компьютерной техники. По окончании каждого учебного года под записями итоговых данных проставляется подпись классного руководителя и печать Школы.

3.2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге записи обучающихся (номер личного дела).

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в отдельную папку с пронумерованными гнёздами; в папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номеров личных дел.

3.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение № 1).

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся; итоговые отметки за каждый учебный год по предметам учебного плана; сведения о наградах и поощрениях, в том числе о выдаче медалей «За особые успехи в учении» I и II степени (с указанием степени), похвальных листах и похвальных грамотах; запись о решении педагогического совета по итогам года (о переводе в следующий класс или об условном переводе).

3.6. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных; к личному делу прикладываются документы, подтверждающие изменения (о смене фамилии, имени, отчества и т. п.).

3.7. Если обучающийся выбывает в течение учебного года, в списке класса делается отметка о выбытии с указанием номера и даты приказа об отчислении.

3.8. При исправлении записи в личном деле ошибочные данные зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, рядом вносятся уточнённые данные, делается оговорка об исправлении, ставятся подпись директора Школы и печать Школы.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года — уточняет список класса, вносит изменения (адреса, телефоны и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года — проставляет итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, сведения о наградах и поощрениях, количество пропущенных уроков, заверяет данные печатью и сдаёт личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов и классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведён(а) в … класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «окончил(а) 9 класс» (после успешного прохождения государственной итоговой аттестации — «освоил(а) программу основного общего образования»);

– классными руководителями 11-х классов: «окончил(а) 11 класс» (после успешного прохождения государственной итоговой аттестации — «освоил(а) программу среднего общего образования»).

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае — на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. При переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, личное дело выдаётся совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном Порядком № 240: на основании заявления об отчислении в порядке перевода

Школа в течение трёх рабочих дней издаёт приказ об отчислении с указанием принимающей организации и выдаёт личное дело и справку о периоде обучения.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись о выбытии в алфавитную книгу записи обучающихся, а родители (законные представители) или совершеннолетний обучающийся ставят подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. При выбытии обучающегося в течение учебного года классный руководитель составляет выписку текущих отметок за истекший период, которая прикладывается к личному делу.

4.4. При отчислении обучающегося, не связанном с переводом (по инициативе родителей, за дисциплинарные проступки и др.), Школа в течение трёх рабочих дней после издания приказа об отчислении выдаёт справку об обучении; по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) в период обучения — справку о периоде обучения в течение пяти рабочих дней. Выдача личного дела в этом случае осуществляется по решению директора Школы; при отсутствии такого решения личное дело передаётся в архив Школы.

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в Школе после 9-го класса, ведётся его прежнее личное дело. Если обучающийся получает среднее общее образование в другой организации, личное дело передаётся в архив Школы, а выпускнику выдаётся аттестат об основном общем образовании в соответствии с Порядком № 546.

4.6. Личные дела, не затребованные обучающимися или родителями (законными представителями), передаются в архив Школы и хранятся 50 лет после окончания обучения (личные дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, — 75 лет). Уничтожение личных дел ранее установленного срока не допускается.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с 1 сентября 2026 года.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; изменения утверждаются приказом директора Школы.

5.3. Срок действия Положения — до принятия новой редакции или его отмены.

Положение разработала и подготовили заместитель директора по УМР Цехмистрова Т.Д., делопроизводитель Сагалаева Е.Ю.

Приложение № 1
к Положению о формировании, ведении, хранении и выдаче
личных дел обучающихся НОУ СОШ «Развитие»

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле обучающегося

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей (законных представителей) о приёме в … класс				
2	Согласие на обработку персональных данных (отдельный документ)				
3	Копия свидетельства о рождении / копия паспорта обучающегося				
4	Копия документа о регистрации по месту жительства (пребывания)				
5	Копия аттестата об основном общем образовании (при приёме в 10-й класс)				
6	Заявление о выборе учебных (элективных) курсов				
7	Заявление о выборе профиля обучения (индивидуального учебного плана)				
8					
9					
10					

Внутренняя опись заверяется подписью классного руководителя и обновляется при каждом пополнении или изъятии документов.

Классный руководитель _____ /
_____ /

(подпись, расшифровка)

Дата: «___» _____ 20___ г.