

Общеобразовательная Автономная Некоммерческая Организация
Частная школа ПРЕМЬЕР

630559 РФ Новосибирская область, р. п. Кольцово, Векторное шоссе, 3 тел. +7 (913)-754-34-64
E-mail: premier-schoolkolcovo@yandex.ru, <https://premier-school.edusite.ru>
ОГРН 1195476074958 / ОКПО 41831931 / ИНН 5433972326 / КПП 543301001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ОАНО Частная школа ПРЕМЬЕР
Протокол № 1 от 27.08.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАНО Частная
ПРЕМЬЕР
А.В. Лейкус
Приказ № 01-25/У от 27.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ОАНО Частная школа ПРЕМЬЕР.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся в ОАНО Частной школе ПРЕМЬЕР (далее – Школа).

1.3. Личное дело обучающегося является основным документом, фиксирующим процесс и результаты освоения образовательных программ, а также содержащим персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей).

1.4. Целью ведения личных дел является обеспечение учета, хранения и систематизации информации об обучающихся в период их обучения в Школе.

1.5. Личные дела обучающихся формируются на бумажном носителе и в электронном виде (электронные личные дела). Юридическую силу имеет бумажный носитель, заверенный подписью директора и печатью Школы.

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Личное дело формируется на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления.

2.2. Основанием для формирования личного дела является приказ директора о зачислении обучающегося.

2.3. При приеме на обучение родители (законные представители) предоставляют следующие документы, которые помещаются в личное дело:

- заявление о приеме на обучение;
- копию свидетельства о рождении (или паспорта) обучающегося;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания);
- медицинскую карту (форма № 026/у-2000) и сертификат о профилактических прививках (форма № 156/у-93) – при наличии;

- копию документа об образовании (при поступлении на уровень основного общего и среднего общего образования);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей);
- договор об образовании на обучение по основным общеобразовательным программам (для частной школы).

2.4. Документы, предоставленные при приеме, заверяются ответственным лицом (секретарем, специалистом по кадрам, классным руководителем) и хранятся в личном деле.

3. Состав и структура личного дела

3.1. Личное дело обучающегося может включать следующие разделы:

Раздел 1. Общие сведения об обучающемся:

- личный листок обучающегося (анкета);
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- копия СНИЛС (при наличии);
- сведения о гражданстве;
- данные о месте жительства, месте пребывания.

Раздел 2. Сведения о родителях (законных представителях):

- анкета родителей (законных представителей);
- копии документов, удостоверяющих личность;
- контактные данные;
- согласие на обработку персональных данных.

Раздел 3. Документы об обучении и успеваемости:

- выписка из приказа о зачислении;
- сводная ведомость успеваемости по четвертям (триместрам), полугодиям, годам;
- итоговые отметки по предметам;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- выписка из приказа о переводе в следующий класс;
- выписка из приказа о допуске к государственной итоговой аттестации;
- сведения о результатах государственной итоговой аттестации (при наличии);
- копии аттестатов (при наличии).

Раздел 4. Дополнительные сведения:

- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (копии грамот, дипломов);
- характеристики обучающегося (при необходимости);
- заявления родителей (законных представителей);
- документы о предоставлении мер социальной поддержки (при наличии);
- иные документы, связанные с обучением и воспитанием.

3.2. В личном деле фиксируются сведения:

- о переводе в другой класс;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об изменении места жительства;
- о перерывах в обучении (академический отпуск, длительная болезнь и т.п.);
- о выбытии из Школы.

3.3. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения.

4. Порядок ведения личного дела

4.1. Ответственность за формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся возлагается на специалиста, назначенного приказом директора (секретаря, делопроизводителя, специалиста по кадрам).

4.2. Классный руководитель:

- своевременно вносит в личное дело сведения об успеваемости и посещаемости;
- вносит изменения в анкетные данные обучающегося и родителей (законных представителей);
- вкладывает в личное дело заявления, справки и иные документы, связанные с обучением.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- контролирует ведение личных дел;
- вносит выписки из приказов о зачислении, переводе, допуске к аттестации, выдаче документов об образовании, отчислении.

4.4. Медицинский работник (при наличии) или ответственное лицо вносит в личное дело медицинские документы и сведения о состоянии здоровья.

4.5. Записи в личном деле производятся аккуратно, без сокращений, чернилами (пастой) синего или черного цвета. Исправления заверяются подписью ответственного лица.

4.6. Личные дела хранятся в сейфах или металлических шкафах, обеспечивающих сохранность документов и исключающих доступ посторонних лиц.

5. Порядок хранения и выдачи личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в Школе:

- в период обучения – в помещении, исключающем доступ посторонних лиц;
- после отчисления обучающегося – в архиве Школы в течение 50 лет (в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов).

5.2. Выдача личного дела на руки обучающемуся или его родителям (законным представителям) не допускается.

5.3. Ознакомление с личным делом обучающегося возможно:

- для родителей (законных представителей) – на основании письменного заявления в присутствии ответственного лица;
- для педагогических работников, непосредственно осуществляющих обучение и воспитание, – в рамках исполнения должностных обязанностей;
- для должностных лиц, имеющих право доступа в соответствии с законодательством, – по запросу.

5.4. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) под подпись на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением по запросу принимающей организации. В Школе остается копия личного дела или выписка из приказа об отчислении.

5.5. При выбытии обучающегося из Школы в личное дело вкладывается выписка из приказа об отчислении. Личное дело передается в архив.

5.6. Уничтожение личных дел по истечении срока хранения производится в установленном порядке с составлением акта.

6. Электронные личные дела

6.1. Электронное личное дело обучающегося формируется в информационной системе Школы (электронный журнал, электронный дневник) и содержит сведения, аналогичные бумажному личному делу.

6.2. Электронное личное дело подлежит защите от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

6.3. В случае расхождения данных в бумажном и электронном личном деле приоритет имеет бумажный носитель, заверенный подписью директора и печатью Школы.

7. Персональные данные и их защита

7.1. Сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся, являются конфиденциальной информацией и персональными данными.

7.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными актами Школы.

7.3. Доступ к личным делам имеют только лица, уполномоченные настоящим Положением и приказом директора.

7.4. Разглашение персональных данных влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.

8.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Школа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.