



*Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ЧОУ «Школа Экспресс»
Санкт-Петербурга**

_____ **О.Д. Владимирская**
Приказ № __ от «30» августа 2024г.

ПРИНЯТО

**решением Педагогического совета
Протокол №1 от «26» августа 2024г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС»
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург
2024 г.**



**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга (далее – ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга, Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

– 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»;

– Правилами приема в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга.

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

1.4. При приеме ребенка в Школу координатор принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. 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.

2.2.1. В личное дело обучающегося вкладывают 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, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

2.2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями



**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

ми (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Школу.

2.3. При первичном оформлении личного дела обучающегося 1 класса:

2.3.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.3.2. Составляется внутренняя опись документов дела, 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.

2.3.3. 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.

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

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

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

2.5. В личное дело в течение года вкладывают копии приказов, в которых упоминается обучающийся, другие документы.

2.6. 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.

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

2.8. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

2.9. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.9.1. На обучающихся 1—11-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 аттеста-



**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

ции), 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.

2.9.2. На обучающихся 1—11-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.

2.10. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

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

2.10.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- 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;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, 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, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

2.11. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

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

2.11.2. 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



Частное общеобразовательное учреждение «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

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.

2.12. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

2.12.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 2.12.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.13. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

2.13.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 2.9 – 2.11 настоящего Положения.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.3. 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, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;

- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;



Частное общеобразовательное учреждение «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

– копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);

– иные документы.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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 отчислении в связи с завершением обучения.

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

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. 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. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

4.2. 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.

4.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.

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



Частное общеобразовательное учреждение «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

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

4.7. 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.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. 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.

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

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

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию 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.

6.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

6.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

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

6.6. 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.

6.7. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их за-



**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

явления, 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».

7. ПОРЯДОК АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

7.2. 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.

7.3. 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.



**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга**

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел обучающихся
в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс»
Санкт-Петербурга

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
«28» августа 2021 года

В.Г. Сидорова

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2013 году в августе месяце 25-го числа
4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2013

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Ольга Лео- нидовна	контактный телефон:	47-47-47
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47

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

МДОУ Детский сад № 1 города Энска

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчис-



Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

лении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: город Энск, улица Морская, дом 4, квартира 21

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2020– 2021 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
11.	География											
12.	Биология											
13.	Физика											
14.	Химия											
15.	Иностранный язык (английский)											
17.	ИЗО											
18.	Музыка											
19.	МХК											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	ОБЖ											
25.	...											



Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)												
Печать и подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».
2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел обучающихся
в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ 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 о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта Иванова И.И.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова				



Частное общеобразовательное учреждение
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга

	И.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.				
6	Копия приказа Частного общеобразовательного учреждения «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга от 15.02.2021 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»				
...	...				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова,
заместитель директора по УВР

(Ф. И. О., должность)

01.09.2020

Варламова

(дата)

(подпись)