



«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
Педагогическим советом
Гимназии «Крепость Знаний»
Протокол от 20.08.2026 г. №1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ИП Елисеенко А.С.
от 20.08.2026 г. №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГИМНАЗИИ «КРЕПОСТЬ ЗНАНИЙ»**

Московская обл., м.о. Истра
д. Падиково, д. 1

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (пункт 32);

Приказом Минпросвещения России от 12.03.2014 № 177 «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»;

Локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Елисеенко А.С. (далее – ИП Елисеенко А.С.), осуществляющего образовательную деятельность под брендом Гимназия «Крепость Знаний» (далее – Гимназия) на основании Лицензии от 24.04.2025 г. №Л035-01255-50/02225421, выданной Министерством образования Московской области.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- ❖ требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся;

- ❖ этапы и последовательность работы сотрудников Гимназии с личными делами обучающихся;

- ❖ перечень документов, подлежащих включению в личное дело;

- ❖ порядок выдачи личных дел при отчислении обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося – это номенклатурный документ установленного образца, представляющий собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии, содержащие полную информацию об обучении обучающегося в Гимназии.

1.4. Личное дело ведётся на каждого обучающегося 1–4 классов с момента его зачисления в Гимназию и до отчисления (прекращения образовательных отношений).

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Гимназии, участвующими в формировании, ведении, хранении и выдаче личных дел обучающихся.

1.6. Ответственным за организацию работы с личными делами обучающихся является заместитель директора по учебной работе.

2. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело должно иметь индивидуальный номер, соответствующий номеру в книге учёта движения обучающихся (алфавитной книге). Номер присваивается по следующему принципу: номер дела состоит из буквы, соответствующей первой букве фамилии обучающегося, и порядкового номера (например, «И-15» означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «И» под № 15).

2.3. Личные дела обучающихся формируются в одну папку (скоросшиватель) для каждого класса.

2.4. В папку личных дел класса вкладываются:

- ❖ Обложка с указанием класса и учебного года;
- ❖ Список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты рождения, домашнего адреса, контактных телефонов родителей;
- ❖ Личные дела обучающихся, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Личные дела хранятся в сейфе или запираемом шкафу в помещении, доступ к которому ограничен. Доступ к личным делам имеют только сотрудники, в чьи должностные обязанности входит работа с ними.

2.6. Личные дела не выдаются на руки педагогическим работникам (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Личное дело обучающегося формируется в день издания приказа ИП Елисеенко А.С. о зачислении обучающегося в состав обучающихся Гимназии.

3.2. Ответственным за формирование личного дела является классный руководитель класса, в который зачислен обучающийся. В случае, если обязанности по формированию личных дел возложены на иного работника, это фиксируется приказом ИП Елисеенко А.С.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист (личную карту обучающегося), на котором указываются:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже на титульном листе);

полное наименование Гимназии в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг;

место нахождения Гимназии;

номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге;

дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать Гимназии.

3.4. На левой (обратной) стороне разворота личной карты (или на отдельном листе-вкладыше) вносятся следующие общие сведения об обучающемся:

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);

пол;

дата рождения (год, месяц, число);

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении (паспорта для обучающихся старше 14 лет);

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) (в именительном падеже);

сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в Гимназию;

адрес места жительства (регистрация и фактическое проживание);

контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

3.5.1. Документы, предоставляемые при поступлении в 1 класс:

заявление родителей (законных представителей) о приёме в Гимназию;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (с предъявлением оригинала);

копия свидетельства о рождении обучающегося (с отметкой о гражданстве или вкладышем);

копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства или пребывания;

письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося;

письменное согласие родителя (законного представителя) на фото- и видеосъёмку (при наличии) – по желанию;

копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии).

3.5.2. Документы, предоставляемые при поступлении во 2–4 классы (в порядке перевода):

заявление родителей (законных представителей) о приёме в Гимназию;

личное дело обучающегося из предыдущей образовательной организации;

справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объём изученных учебных предметов, отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью её руководителя;

документы, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Положения (при их отсутствии).

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью ИП Елисеенко А.С. (директора Гимназии) и печатью Гимназии.

3.7. Секретарь (или ответственный работник) производит регистрацию личного дела в алфавитной книге (книге учёта движения обучающихся).

3.8. При изменении фамилии, имени, отчества обучающегося (в том числе при усыновлении, установлении опеки) в личное дело вносятся соответствующие изменения, старая фамилия заключается в скобки, новая записывается над ней.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. Классный руководитель осуществляет ведение личных дел обучающихся своего класса в течение учебного года.

4.2. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами (фиолетового, синего или чёрного цвета). Карандашные записи в личном деле запрещаются.

4.3. В течение учебного года классный руководитель:

уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т.д.) по мере поступления информации;

знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся, оформляет их;

оперативно вносит изменения в общие сведения об обучающихся на основе предоставленных подтверждающих документов.

4.4. По окончании учебного года (в мае) классный руководитель:

проставляет все годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса;

проставляет количество пропущенных уроков за год с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины»;

делает запись о переводе в следующий класс на основании решения Педагогического совета:

«переведён в ... класс» – при успешном освоении образовательной программы;

«условно переведён в ... класс» – при наличии академической задолженности;

ставит подпись классного руководителя;

заверяет записи печатью Гимназии.

4.5. В 1 классе в личное дело вносится запись об освоении программы по каждому учебному предмету: «осв.». Отметки по 5-балльной шкале в личное дело первоклассника не выставляются.

4.6. В 4 классе по окончании учебного года в личное дело вносится запись: «Окончил(а) начальное общее образование». В личное дело вкладывается копия документа об обучении (справки об обучении установленного образца).

4.7. При исправлении оценки (в случае допущенной ошибки):

даётся письменное пояснение (объяснительная записка);

делается запись: «исправленному верить»;

ставится печать Гимназии и подпись ИП Елисеенко А.С. (директора).

4.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных на основе предоставленных подтверждающих документов и заявления родителей (законных представителей).

4.9. В личное дело обучающегося вкладываются копии приказов, в которых упоминается обучающийся (о зачислении, переводе на индивидуальный учебный план, об отчислении и др.).

4.10. В личное дело вносятся сведения о наградах и поощрениях обучающегося.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Проверка состояния личных дел осуществляется в рамках внутришкольного контроля.

5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно:

в сентябре – на наличие необходимых документов, соответствие данных текущему моменту;

в мае – на наличие всех записей по итогам учебного года.

5.3. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за состоянием личных дел не менее 2 раз в год (в рамках ВШК).

5.4. Цели проверки личных дел:

правильность оформления;

полнота и актуальность информации;

соблюдение требований к ведению и хранению.

5.5. При выявлении нарушений в ведении личных дел заместитель директора по учебной работе даёт письменные рекомендации по их устранению и устанавливает срок для их выполнения.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится только после оформления его классным руководителем в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.2. Основанием для выдачи личного дела является:

письменное заявление родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося с указанием причины (в порядке перевода в другую образовательную организацию, по собственному желанию, по медицинским показаниям и др.);

приказ ИП Елисеенко А.С. об отчислении обучающегося.

6.3. При отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию выдаются следующие документы:

личное дело обучающегося;

документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный подписью ИП Елисеенко А.С. и печатью Гимназии.

6.4. Выдача личного дела производится секретарём или иным ответственным работником, назначенным приказом ИП Елисеенко А.С.

6.5. При выдаче личного дела оформляются следующие записи:

в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела с указанием даты и причины отчисления;

в журнале выдачи личных дел (при его наличии) или в заявлении родителей ставится подпись родителей (законных представителей) о получении личного дела.

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

6.7. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям) на основании заявления.

6.8. Срок выдачи личного дела – не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОСЛЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями) при отчислении, передаются в архив Гимназии.

7.2. Личные дела обучающихся, окончивших начальное общее образование (4 класс), передаются в архив Гимназии с отметкой об окончании обучения.

7.3. Личные дела хранятся в архиве Гимназии в течение 3 (трёх) лет со дня отчисления (выбытия) обучающегося.

7.4. По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с составлением соответствующего акта.

7.5. При уничтожении личных дел составляется акт об уничтожении с указанием:

перечня уничтожаемых дел;

основания для уничтожения;

даты уничтожения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение требований настоящего Положения работники Гимназии несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Гимназии.

8.2. За нарушение требований законодательства о персональных данных при ведении и хранении личных дел виновные лица несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся ИП Елисеенко А.С. вправе применить к виновному работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. За утрату личного дела виновное лицо несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ИП Елисеенко А.С. и действует бессрочно.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ИП Елисеенко А.С. на основании решения Педагогического совета.

9.3. Положение размещается на официальном сайте Гимназии по адресу: <https://krepostznaniy.ru/> в разделе «Документы» / «Локальные нормативные акты» не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты утверждения.

9.4. Ознакомление работников Гимназии с настоящим Положением осуществляется под подпись (в листе ознакомления с локальными нормативными актами). Ознакомление родителей (законных представителей) осуществляется путём размещения Положения на официальном сайте Гимназии, а также путём включения соответствующей отметки в Договор об оказании платных образовательных услуг.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, персональных данных и локальными нормативными актами Гимназии.