

## Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ  
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ

Махмутова З.М.

Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.



# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), федеральными образовательными программами (ФОП), Приказом Минпросвещения РФ от 22.09.2020 № 546, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ с учётом всех изменений законодательства на 1 января 2026 года.

1.2. Порядок определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также устанавливает порядок доступа к ним.

## 2. Формирование личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется при зачислении ребёнка в школу приказом директора на основании предоставленных родителями (законными представителями) документов.

2.2. В состав личного дела включаются:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося и родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении (копия), а по достижении 14 лет — копия паспорта;
- медицинская карта (форма № 026/у);
- личная карточка обучающегося;
- копия документа о предыдущем образовании (для переводимых);
- индивидуальная программа развития (при наличии);
- характеристика (при переводе из другой организации);
- материалы о поощрениях и взысканиях (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих льготы (при наличии);
- иные документы согласно законодательству.

2.3. Каждый документ подшивается в личное дело в определённом порядке, листы нумеруются.

## 3. Ведение личного дела

3.1. Личное дело ведет и оформляет ответственный сотрудник (назначается приказом директора, как правило, классный руководитель).

3.2. Ведется журнал регистрации личных дел обучающихся.

3.3. В личное дело своевременно вносятся:

- сведения о движении обучающегося (переводы, завершение обучения, отчисление);
- изменения персональных данных (фамилия, адрес и пр.);
- сведения о родителях (законных представителях);
- сведения о награждениях, поощрениях, взысканиях;
- итоги промежуточной и итоговой аттестации, сведения о результатах ГИА;
- копии индивидуальных образовательных маршрутов, при необходимости.

3.4. По заявлениям родителей (законных представителей) или по запросам государственных органов выдаются только копии документов или выписки из личного дела (согласно действующему законодательству о персональных данных).

#### **4. Заведение, перемещение и закрытие личного дела**

4.1. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело оформляется надлежащим образом, заверяется директором и отправляется в течение трёх рабочих дней по официальному запросу в новую образовательную организацию.

4.2. При окончании обучения или отчислении, личное дело закрывается и переносится в архив.

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части или архиве школы в запираемом шкафу для обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных.

5.2. Срок хранения личного дела — 3 года после окончания или отчисления обучающегося (Согласно действующим правилам по документообороту и архивному хранению).

5.3. По истечении срока хранения личные дела уничтожаются в установленном порядке с составлением акта.

5.4. Ответственность за сохранность, правильность оформления, учёт движения и выдачу личных дел несёт сотрудник, назначенный приказом директора.

#### **6. Доступ и защита персональных данных**

6.1. Доступ к личным делам имеют только сотрудники, назначенные приказом директора, и родители (законные представители) обучающихся (по письменному заявлению).

6.2. Использование и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором школы.

7.2. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора.