МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 69»

630036, г. Новосибирск, ул. 2-я Портовая, 36, тел./факс: (383) 290-38-01

e-mail:s_69_edu54.ru

ПРИНЯТО
Педагогический Совет
Протокол от 27.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 69
_____ /Л.А. Аникина/
Приказ от 28.08.2026 № 71

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Нормативные основания и обозначения

1. Закон № 273-ФЗ — Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в действующей редакции; применяются, в частности, статьи 28, 30, 44, 55, 61 и 79.

2. Закон № 152-ФЗ — Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в действующей редакции; применяются статьи 5–7, 9, 10, 10.1, 14, 18.1, 19–21. Учтено требование об отдельном оформлении согласия, действующее с 01.09.2025.

3. Закон № 125-ФЗ — Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в действующей редакции; применяются статьи 6, 17, 21 и 23.

4. Порядок № 458 — Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, в действующей редакции, включая изменения приказами от 04.03.2025 № 171, от 08.10.2025 № 727 и от 14.01.2026 № 7. Срок действия приказа продлен до 01.03.2032.

5. Порядок № 240 — Порядок и условия 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, утвержденные приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240, в редакции приказа от 17.02.2025 № 108. Действует до 01.09.2029.

6. Правила № 77 — Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

7. Перечень № 236 — Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Применяется к соответствующим видам управленческих документов; срок личных дел работников не переносится на личные дела школьников.

8. Перечень № 624 — Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624. Применяется непосредственно только в пределах установленной им сферы действия. Статья 725 предусматривает для личных дел обучающихся 50 лет после окончания обучения.

9. Локальные основания — устав Организации, положение об обработке и защите персональных данных, инструкция по делопроизводству и утвержденная номенклатура дел. Их точные названия и реквизиты указываются при утверждении настоящего Положения.

В квадратных скобках приведены нормы перечисленных выше актов. Организационные сроки, формы учета и распределение обязанностей, прямо не установленные федеральными актами, вводятся настоящим Положением в пределах компетенции Организации; ссылка на закон обозначает основание такого регулирования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, учета, ведения, использования, выдачи, хранения и завершения личных дел обучающихся в Муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы №69» (далее — Организация). [Закон № 273-ФЗ, ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 30; Порядок № 458, п. 32.]

1.2. Личное дело представляет собой систематизированный комплект документов об обучающемся, необходимых для оформления приема и сопровождения образовательных отношений. На каждого принятого обучающегося формируется отдельное дело. [Порядок № 458, п. 32; Закон № 152-ФЗ, ч. 2, 5 ст. 5.]

1.3. Цели обработки содержащихся в деле персональных данных — оформление образовательных отношений, учет обучения и исполнения обязанностей Организации, предоставление законных сведений и архивное хранение. Состав данных должен соответствовать этим целям. [Закон № 273-ФЗ, ст. 28; Закон № 152-ФЗ, ст. 5, 6.]

1.4. Директор приказом назначает ответственных за формирование и хранение дел, ведение реестра, выдачу документов и архивную работу; устанавливает перечень должностей с доступом и объем их полномочий. Классный руководитель получает доступ лишь в необходимом для его обязанностей объеме. [Закон № 273-ФЗ, ч. 1 ст. 28; Закон № 152-ФЗ, ст. 7, 18.1, 19.]

1.5. Положение применяется вместе с правилами приема и перевода. Оно не вводит дополнительных оснований для отказа в приеме либо задержки выдачи документов. При противоречии применяется нормативный правовой акт большей юридической силы. [Закон № 273-ФЗ, ч. 4 ст. 30; Порядок № 458, п. 27, 27.1; Порядок № 240, п. 8, 9.]

2. Формирование и состав личного дела

2.1. Ответственный работник открывает дело не позднее пяти рабочих дней после издания приказа о зачислении. Этот организационный срок устанавливается настоящим Положением. Дело получает учетный номер, связанный с записью в реестре обучающихся. [Закон № 273-ФЗ, ч. 1 ст. 28; Порядок № 458, п. 32.]

2.2. В дело включаются заявление о приеме и представленные при приеме документы либо их копии в составе, предусмотренном действующим порядком. При определении комплекта учитываются способ подачи заявления, основания приема и категория поступающего. Не требуется повторное представление документов, подтвержденных

электронным способом, кроме прямо предусмотренных исключений. [Порядок № 458, п. 23, 23.1, 26–26.3, 27, 27.1, 32.]

2.3. При зачислении переводом в дело включаются документы, полученные из исходной организации, и заявление о зачислении переводом. Дополнительные документы в качестве основания зачисления не истребуются. [Порядок № 240, п. 8–10.]

2.4. Документы, необходимые для обучения по адаптированной программе и создания специальных условий, обрабатываются с учетом специальных оснований обработки данных о здоровье. Доступ к ним ограничивается кругом работников, обеспечивающих соответствующие условия; при необходимости они формируются в отдельную защищенную часть дела. [Закон № 273-ФЗ, ч. 3 ст. 55, ст. 79; Закон № 152-ФЗ, ст. 10, 19.]

2.5. Медицинские карты, подробные медицинские заключения, материалы психологического обследования, документы о питании и социальных выплатах не включаются в дело автоматически. Для каждой такой категории определяются самостоятельные цель, правовое основание, место хранения и круг доступа. Представленные при приеме документы учитываются с соблюдением пункта 32 Порядка № 458. [Закон № 152-ФЗ, ст. 5, 6, 10; Порядок № 458, п. 32.]

2.6. Добровольное представление дополнительных документов не делает их обязательными для других поступающих. Избыточные сведения не собираются. Оригиналы личных документов не удерживаются, если их хранение не предусмотрено применимым порядком; получение и возврат оригиналов фиксируются. [Порядок № 458, п. 26–28; Закон № 152-ФЗ, ч. 5 ст. 5.]

2.7. Отказ от факультативного согласия на публикацию фотографии, размещение достижений или иные дополнительные цели не препятствует зачислению и обучению. [Закон № 152-ФЗ, ст. 6, 9, 10.1; Закон № 273-ФЗ, ст. 55.]

3. Ведение и учет

3.1. На обложке указываются наименование Организации, номер дела, фамилия, имя, отчество при наличии, дата начала и дата завершения дела. Внутренняя опись содержит название, дату, номер документа при наличии, число листов и сведения о поступлении, выдаче или замене документа. Формы учета устанавливаются Организацией. [Закон № 273-ФЗ, ч. 1 ст. 28; Закон № 125-ФЗ, ч. 1 ст. 17.]

3.2. Данные вносятся по проверенным документам. Об изменении имени, представителя или иных необходимых сведений делается датированная запись с указанием основания. Исправления не должны скрывать первоначальное содержание и автора исправления; в электронном учете сохраняется история изменений. [Закон № 152-ФЗ, ч. 6 ст. 5, ст. 21.]

3.3. Ответственный работник проверяет комплектность при открытии дела, его выдаче, передаче другому работнику и завершении. Общая сверка наличия дел с реестром проводится ежегодно до 1 октября. Результаты оформляются актом с перечнем недостатков, ответственными и сроками устранения. Эти сроки и формы являются локальными. [Закон № 273-ФЗ, ч. 1 ст. 28; Закон № 125-ФЗ, ч. 1 ст. 17.]

3.4. Передача дел между работниками производится по акту с указанием номеров дел, количества томов и листов, состояния документов и выявленных недостающих материалов. Вынос дел за пределы установленного места хранения допускается только в рамках оформленной служебной передачи. [Закон № 125-ФЗ, ч. 1 ст. 17; Закон № 152-ФЗ, ст. 19.]

4. Персональные данные и доступ

4.1. Для каждой цели Организация определяет законное основание обработки. Если обработка необходима для исполнения возложенной законом обязанности или осуществляется на ином предусмотренном законом основании, отдельное согласие не подменяет это основание. [Закон № 152-ФЗ, ч. 1 ст. 6.]

4.2. Когда основанием является согласие, оно оформляется отдельно от иных подписываемых или подтверждаемых документов. Согласие должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным; в необходимых случаях применяется письменная форма. Распространение данных требует самостоятельного основания с соблюдением специальных требований. [Закон № 152-ФЗ, ч. 1, 4 ст. 9, ст. 10.1.]

4.3. Доступ работников предоставляется по должностной необходимости. Бумажные дела хранятся в запираемых шкафах в помещениях с ограниченным доступом. Ключи и электронные права учитываются; при смене обязанностей или увольнении доступ прекращается. [Закон № 152-ФЗ, ст. 7, 18.1, 19.]

4.4. Обучающийся и его надлежащим образом уполномоченный представитель реализуют права на доступ к персональным данным в установленном законом порядке.

Родителям несовершеннолетнего предоставляются относящиеся к их законным полномочиям сведения. После совершеннолетия доступ родителей не предоставляется автоматически. При ознакомлении защищаются данные третьих лиц. [Закон № 273-ФЗ, ч. 3 ст. 44; Закон № 152-ФЗ, ст. 7, 14, 20.]

4.5. Запрос регистрируется, проверяются личность и полномочия заявителя. Сведения об обработке персональных данных предоставляются в течение десяти рабочих дней; продление не более чем на пять рабочих дней допускается при мотивированном уведомлении с указанием причин. Ознакомление с относящимися к субъекту персональными данными обеспечивается бесплатно. [Закон № 152-ФЗ, ч. 1 ст. 14, ч. 1, 3 ст. 20.]

4.6. Передача сведений государственным органам и иным лицам допускается при наличии законного основания и в необходимом объеме. Фиксируются получатель, основание, дата, состав переданного и исполнитель. Открытая публикация дела, пересылка через личные почтовые ящики и хранение в неразрешенных облачных сервисах запрещаются настоящим Положением. [Закон № 152-ФЗ, ст. 5–7, 19.]

4.7. При утрате, неправомерном доступе или распространении работник незамедлительно сообщает директору и ответственному за организацию обработки персональных данных. Организация ограничивает доступ, сохраняет сведения об инциденте и проводит расследование. В случаях, предусмотренных законом, Роскомнадзор уведомляется в течение 24 часов, а о результатах внутреннего расследования — в течение 72 часов с момента выявления инцидента. [Закон № 152-ФЗ, ст. 19, ч. 3.1 ст. 21.]

5. Выдача при переводе и завершение дела

5.1. При переводе по инициативе обучающегося или родителей несовершеннолетнего Организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает личное дело и справку о периоде обучения с установленными сведениями об успеваемости, заверенную в предусмотренном порядке. [Порядок № 240, п. 7, 8.]

5.2. Выдача регистрируется: указываются дата, номер дела, перечень документов, получатель и подтверждение получения. Долги за питание, невозвращенные учебники, отсутствие обходного листа либо подтверждения будущего зачисления не являются основаниями задержки выдачи. [Порядок № 240, п. 8; Закон № 273-ФЗ, ч. 4 ст. 30.]

5.3. В Организации сохраняются документы об отчислении и подтверждении передачи в составе соответствующего дела по номенклатуре. Полная копия выданного личного дела не создается автоматически: необходимость и срок хранения копий определяются правовым основанием и применимыми архивными требованиями. [Закон № 152-ФЗ, ч. 2, 5, 7 ст. 5; Закон № 125-ФЗ, ст. 17.]

5.4. Принимающая организация учитывает поступившие документы и полученное дело; порядок электронного взаимодействия и уведомления исходной организации определяется действующим Порядком № 240. При переводе в связи с прекращением деятельности или проблемами с лицензией и аккредитацией применяется специальная процедура указанного Порядка. [Порядок № 240, п. 10–13, разд. III.]

5.5. При окончании обучения или отчислении без передачи дела в порядке перевода дело завершается: вносится основание, проверяются состав и опись, оформляется передача на хранение. Само по себе прекращение образовательных отношений не означает немедленного уничтожения документов. [Закон № 273-ФЗ, ст. 61; Закон № 125-ФЗ, ст. 17; Закон № 152-ФЗ, ч. 7 ст. 5.]

6. Архивное хранение и уничтожение

6.1. Срок хранения определяется по действующему перечню, распространяющемуся на Организацию, с учетом вида документа, примечания к соответствующей статье и даты завершения делопроизводства. В номенклатуре указываются срок, статья и наименование перечня. Утверждение локального срока не допускает сокращения обязательного срока. [Закон № 125-ФЗ, ст. 6, 17, 21; Правила № 77.]

6.2. Если Организация входит в сферу действия Перечня № 624, для личных дел применяется статья 725 — 50 лет после окончания обучения. Для организации иной подведомственности конкретное основание и срок устанавливаются по применимому к ней перечню и закрепляются в номенклатуре после архивной экспертизы. Универсальный срок пять лет настоящим Положением не устанавливается. [Перечень № 624, разд. I, ст. 725; Закон № 125-ФЗ, ст. 6, 17, 21.]

6.3. До утверждения уточненного срока спорные дела не уничтожаются; ответственное лицо направляет вопрос экспертной комиссии Организации и при необходимости в соответствующий архивный орган. Сроки для приказов, реестров и иных

самостоятельных видов документов устанавливаются отдельно; срок личных дел работников к делам обучающихся не применяется. [Закон № 125-ФЗ, ст. 6, 17, 21; Перечень № 236; Правила № 77.]

6.4. Подготовка дел постоянного и временного свыше десяти лет хранения включает оформление, нумерацию листов, заверительную запись и описи в предусмотренном архивными правилами объеме. Электронные архивные документы сохраняются с обеспечением целостности, воспроизводимости и необходимых метаданных. Сканирование само по себе не дает права уничтожать бумажный оригинал. [Правила № 77; Закон № 125-ФЗ, ст. 17.]

6.5. Уничтожение допускается после истечения установленного срока, экспертизы ценности и оформления утвержденного акта, с соблюдением необходимых архивных согласований. При незавершенном споре, проверке либо установленной обязанности сохранения уничтожение соответствующих документов приостанавливается. Способ уничтожения исключает восстановление персональных данных. [Закон № 125-ФЗ, ст. 6, 17, 23; Правила № 77; Закон № 152-ФЗ, ст. 21.]

7. Контроль и заключительные положения

7.1. Контроль исполнения возлагается на секретаря. Нарушения устраняются в установленный директором срок. Ответственность работников определяется законодательством и их должностными обязанностями. [Закон № 273-ФЗ, ч. 7 ст. 28; Закон № 152-ФЗ, ст. 7, 19.]

7.2. Положение утверждается в порядке, предусмотренном уставом. При принятии акта, затрагивающего права обучающихся, учитывается мнение совета обучающихся и родителей, а также представительных органов обучающихся при их наличии. С Положением знакомятся работники, которым поручена работа с делами; обучающимся и родителям обеспечивается возможность ознакомления. [Закон № 273-ФЗ, ч. 1, 3 ст. 30, п. 3 ч. 3 ст. 44.]

7.3. Положение действует со дня, указанного в приказе об утверждении. При изменении обязательных требований соответствующие нормы применяются непосредственно; ответственный работник готовит изменения в Положение и номенклатуру дел. [Закон № 273-ФЗ, ч. 4 ст. 30; Закон № 125-ФЗ, ст. 17.]