

«Принято»  
на Педагогическом совете  
(Протокол № 5 от 29 марта 2019г.)

«Утверждено»  
Директор МКОУ  
«Новосицковская средняя школа»  
Е.К. Мозуцкая  
Приказ от 29.03.2019г. 62/3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МКОУ «НОВОСИЦКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровню и направлению»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом МКОУ «Новосицковская средняя школа».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ «Новосицковская средняя школа» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и копированные в личную карту обучающегося документы и (или) их копии.

1.4. Информация личным делом обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст. 88 ТК РФ.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до его окончания.

**2. Порядок формирования личных дел обучающихся**

2.1. При приеме ребенка в Школу директор принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс Школы заполняется личная карта обучающегося. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации с места жительства ребенка.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся 1-ого класса классный руководитель передаёт заместителю директора по УВР на проверку в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

2.5. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

2.6. Личное дело имеет номер (предоставляет заместитель директора по УВР), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

### **3. Содержание личных дел обучающихся**

3.1. Личное дело обучающихся должно содержать:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в школу; заявление от обучающегося 10 класса (при зачислении в 10 класс)
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет;
- Копии паспортов родителей (законных представителей);
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
- Договор о сотрудничестве общеобразовательного учреждения и родителей;

3.2. Личное дело обучающегося согласно данному Положению может содержать иные документы, относящиеся к образовательным отношениям.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личное дело обучающихся должно иметь эстетический вид.

### **4. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

4.1. Титульный лист личного дела обучающегося заполняется классным руководителем. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы.

Титульный лист содержит:

- Номер личного дела обучающегося.
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- Наименование образовательной организации;
- Дата зачисления в 1 класс.

4.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

4.3. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения (прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом) и заверить круглой печатью и подписью руководителя Школы.

4.4. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель указывает учебный год, класс и выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, заполняет графу «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью Школы. В конце учебного года в 1 классе классный руководитель указывает учебный год, класс, записывает решение Педсовета; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью Школы.

4.5. Выставленная неправильно отметка зачеркивается, рядом выставляется новая и внизу страницы дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

4.6. В графе итоги года классный руководитель записывает решения Педсовета:

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_ класс с последующей ликвидацией академической задолженности» (при малом наличии свободного места допускаются сокращения);
- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, вносится запись «Окончил 9/11 классов»;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;
- для обучающихся, исключенных из Школы, вносится запись: «Исключен».

4.7. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- неудовлетворительная отметка зачеркивается, рядом ставится итоговая отметка;
- в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована

( предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью.

4.8. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

5.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса (литеры при наличии) и наименованием Школы.

5.3. Личные дела в папке должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно списку обучающихся.

5.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5.5. При достижении ребенком 14- летнего возраста классным руководителем вносится копия паспорта обучающегося.

5.6. По окончании школы классный руководитель передает личное дело обучающегося в архив, где оно хранится 3 года.

### **6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Школы**

6.1. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев отчисления из Школы.

6.2. Личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

6.3. При отчислении обучающегося в другое учебное заведение директор Школы делает в личном деле соответствующую запись и указывает номер приказа об отчислении. Подпись заверяется печатью.

6.4. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором Школы при наличии приказа «Об отчислении». При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении и делает отметку о выдаче личного дела.

6.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или отчисленных по иным причинам, не затребованные родителями, передаются в архив Школы.

### **7. Порядок хранения личных дел обучающихся**

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только директор Школы, заместитель директора по УВР, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел и секретарь учебной части.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, учебно-воспитательной работе.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса раскладываются в алфавитном порядке и хранятся в одной папке.

#### **8. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся.**

8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

8.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлений замечаний.

#### **9. Ответственность должностных лиц**

9.1. Директор Школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

9.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

9.3. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин потери производится на основании приказа по Школе, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц Школы.

9.4. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор Школы вправе вынести классному руководителю административное взыскание.