

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тимяшевская средняя общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан**

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от 31.08.2016



Утверждаю»  
Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»  
Ю.А. Снурницын  
Введено в действие приказом  
№ 216 от 31.08.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Тимяшевская СОШ» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
  - Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Уставом Школы.
- 1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### 2. Порядок формирования личных дел при поступлении в Школу.

- 2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в Школу и ведется до его окончания.
- 2.2. Личное дело учащегося формируется при поступлении в Школу на основании личного заявления родителей (законных представителей), после издания приказа о зачислении учащегося в Школу.
- 2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.4. Для формирования личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:
  - оригинал и копия свидетельства о рождении;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
  - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка.
  - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к

- вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

Для формирования личного дела при поступлении в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- оригинал и копия паспорта учащегося.

Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

1.2. Копии представленных документов заверяются: выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

1.4. Личное дело учащегося содержит следующие документы:

- личная карта учащегося;
- заявление о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта) ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку и хранение персональных данных.
- для зачисленных в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, разрешение Учредителя;
- договоры между Школой и родителями или лицами, их заменяющими о предоставлении общего образования, дополнительного образования (при наличии).
- копии других документов, представленных родителями (законными представителями) учащегося;

## 2. Порядок ведения и хранения личных дел

2.1. Личные дела учащихся в 1 — 11-х классах ведутся классными руководителями. Личные дела должны быть заполнены классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.2. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.3. В личную карту учащегося заносятся общие сведения об учащемся.

2.4. Личные карты учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных и заверяют их подписью классного руководителя и печатью Школы.

2.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать Школы и подпись директора.

2.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года:

- сверяют домашний адрес обучающихся;
- выставляют годовые оценки обучающихся;

- делают отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
- заносят сведения о пропусках уроков;
- заносят сведения об изучении предметов (курсах) по выбору, наградах и поощрениях обучающегося.

2.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, который корректируется в течение года, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, контактных телефонов учащихся, а также фамилии, имени и отчества классного руководителя.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

2.10. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся и их непосредственные руководители.

2.11. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

2.12. По окончании Школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

### **3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы и прибытии в Школу**

3.1. При выбытии или прибытии учащегося делается отметка в личной карте учащегося (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа). Директор Школы скрепляет запись своей подписью и печатью ОУ.

3.2. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося, при наличии приказа о выбытии.

3.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

3.4. Выдача личных дел родителям (законным представителям) производится Делопроизводителем. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи учащихся.

3.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных и текущих отметок из классного журнала.

3.6. При выбытии учащихся 10 и 11 классов в течение учебного года, выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.7. По окончании 9 класса, с переходом обучающегося в другую школу, личная карта выдается родителям (законным представителям) по личному заявлению.

### **4. Порядок проверки личных дел учащихся**

4.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителем директора и директором Школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.