

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
г.Нурлат Республики Татарстан**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол №1  
22 августа 2019 г.



Утверждено приказом  
директора МАОУ «СОШ №4»  
от 22.08.2019 г. №89  
*Ахметзанов* С.Ф. Ахметзанов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел обучающихся МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ, устанавливает правила и техники делопроизводства в учреждении.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в школьных учреждениях.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся возлагается на директора школы.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся**

2.1. Формирование личного дела обучающихся производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора школы или на основании перевода обучающихся из другого образовательного учреждения.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела обучающихся содержат следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- договор между родителем и учреждением;
- дополнительные соглашения, уведомления, если таковые имеются;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате.

Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела обучающихся.

2.3. Документом, подтверждающим возникновение образовательных отношений, определяющим взаимные права и обязанности сторон, является договор об образовании, заключаемый между законным представителем ребенка и директором школы.

2.4. После оформления документации о зачислении обучающегося в образовательное учреждение, Родитель (законный представитель) обязательно должен быть письменно ознакомлен с Уставом, Локальными

актами школы. Подпись об ознакомлении с вышеуказанными документами может быть проставлена на экземпляре договора об образовании.

2.5. Личное дело обучающихся ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

### **3. Порядок учета и хранения личных дел обучающихся, выдаче отдельных документов из них**

3.1. Хранение и учет личных дел обучающихся организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Личные дела обучающихся объединяются по возрастной группе и хранятся в одной папке по алфавитном порядке или по прилагаемому списку группы. У каждого личного дела определен регистрационный номер.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в течение 5 лет после отчисления обучающихся из школы, в соответствие в законодательством об архивном деле.

3.4. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора школы и назначенного им Приказом ответственного сотрудника.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора школы. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающихся**

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение ОУ об их изменении.

4.2. Школа несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.