

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете

(протокол от 29.12.2018 № 9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Латухина Е.А.

Приказ № 40 от «11» 02 20 19 г



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ СОШ №4

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ №4 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ СОШ №4, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32;

### 2. Порядок формирования личного дела при зачислении в школу

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарем учебной части) при зачислении в школу.

2.2. В личное дело включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МБОУ СОШ №4;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе;
- договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования между МБОУ СОШ №4 и родителями (законными представителями) ученика;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) ученика по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ученика дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом (секретарь учебной части).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело могут дополнительно добавляться документы (их копии);

3.6. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

3.9. Выдача личных дел классным руководителям (или ответственному лицу) для работы осуществляется директором школы.

### **4. Порядок хранения личных дел**

4.1. При выбытии ученика из школы в другую образовательную организацию личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела директор делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) оформляются в архив .

4.4. Личное дело хранится в архиве три года со дня отчисления ученика из школы, после уничтожается путем сжигания.

### **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директор и/или заместитель директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в школу				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
3	Копия свидетельства о рождении\ копия паспорта				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства\ справка				
5	Договор об образовании по образовательным программа				
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе				
7					
8					
9					

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)