



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №21»  
г.Салавата

А.З.Абложей

Приказ от «30» апреля 2015г.№ 276

**Положение  
о личном деле учащегося  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №21»  
городского округа город Салават  
Республики Башкортостан**

Принято на заседании  
Совета МБОУ «СОШ №21» г. Салавата  
Протокол от «15» апреля 2015г. № 3

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о личном деле учащегося в МБОУ «СОШ №21» г. Салавата (далее - 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 МБОУ «СОШ №21» г. Салавата (далее - ОУ).
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Формирование и ведение личного дела обязательно для каждого учащегося ОУ.
4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

## **II. Порядок формирования личных дел при поступлении в ОУ**

1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в ОУ и ведется до его окончания.
2. Личное дело учащегося формируется при поступлении в ОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей), после издания приказа о зачислении учащегося в ОУ.
3. Для формирования личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:
  - оригинал и копия свидетельства о рождении;
  - оригинал и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
  - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка.Для формирования личного дела при поступлении в 10 класс предоставляются следующие документы:
  - личная карта учащегося;
  - личное заявление учащегося;
  - аттестат об основном общем образовании;
  - оригинал и копия паспорта учащегося.Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ.

5. 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).

6. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

7. К моменту передачи личного дела классному руководителю, личное дело учащегося содержит следующие документы:

- личная карта учащегося;
- заявление о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта) ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копии других документов, представленных родителями (законными представителями) учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку и хранение персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на привлечение к труду не предусмотренному образовательной программой

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

1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

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

4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их подписью классного руководителя и печатью ОУ в конце учебного года.

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

6. 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.

7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в начале и конце текущего года на наличие необходимых документов.

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

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

10. 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.

11. По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОУ и прибытии в ОУ**

1. При выбытии учащегося из ОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося. При выбытии или прибытии учащегося делается отметка в личной карте учащегося о дате и месте выбытия или прибытия. Руководитель ОУ скрепляет запись своей подписью и печатью ОУ. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
2. Выдача личных дел родителям (законным представителям) производится Делопроизводителем при наличии приказа о выбытии.
3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи учащихся.
4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых и текущих отметок из классного журнала.
5. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителями директора по УВР и директором ОУ.
2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.
5. По итогам справки, директор ОУ вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор ОУ вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.

Прошнуровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью  
*5 (пять)* листов  
Верно