

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Чернослободская основная школа»**

391558, Рязанская область Шацкий район, с.ЧернаяСлобода,ул. Колодочка, д. 2,  
тел./факс (49147)2-27-44, e-mail: ch-sloboda@yandex.ru

ОКПО 24303260, ОГРН1026200838355, ИНН/КПП6224003190/622401001

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
(протокол № 11 от 25.02.2020)

Утверждаю  
Директор школы С.А.Космынин  
(приказ № 26 от 25.02.2020)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся» (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Чернослободская основная школа» (далее по тексту – школа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешить доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации, и предоставляется только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на всех сотрудников школы.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.7. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания либо выбытия).

## **2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося формируется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:

- личная карта обучающегося;
- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка установленного образца;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- другие документы, предоставленные по усмотрению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. Копии документов заверяются директором школы, круглой печатью.

2.5. При приеме в первый и последующие классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.7. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают делопроизводителю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## **3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся**

3.1. Копии документов в личных делах обучающихся заверяются директором школы, круглой печатью.

3.2. Заявления о приеме обучающихся в школу должны быть завизированы директором школы.

3.3. Личная карта ведется на всем протяжении учебы обучающегося с 1 по 9 класс. Ведение личных карт обучающихся возложено на классных руководителей.

3.4. Делопроизводитель школы производит нумерацию личных карт обучающихся.

3.5. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Классный руководитель оформляет обложку папки, в которой хранятся личные дела обучающихся класса, помещает в папку список класса на текущий учебный год.

3.8. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

3.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется администрацией по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. По итогам проверки заместители директора по учебно-воспитательной работе готовят справку с указанием замечаний конкретному лицу.

3.10. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя школы.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными картами обучающихся**

4.1. Личные карты обучающихся оформляются и ведутся классными руководителями. Личные карты обучающихся должны быть заполнены в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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

4.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения, сведения об успеваемости за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. В пункт 1 раздела «Сведения об успеваемости» вносится информация об изучении факультативных курсов.

4.4. В пункт 2 данного раздела вносятся сведения о награждениях и поощрениях.

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится гербовая печать и подпись директора.

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

4.7. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.8. При изменении наименования школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое наименование согласно Уставу без сокращений. Старое наименование аккуратно зачеркивается с возможностью прочтения.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личных дел обучающихся осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- сдать обходной лист делопроизводителю школы.

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело добавляется документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью директора (уполномоченного им лица).

5.4. При выдаче личной карты делопроизводитель оформляет запись в личной карте о выбытии обучающегося.

5.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.