

**Приложение № 42**  
к Уставу МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

**Согласовано:**

Родительским комитетом  
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»  
Протокол № 1  
«07» октября 2020 года

Педагогическим советом  
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»  
Протокол № 11  
«08» октября 2020 года

Советом старшеклассников  
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»  
Протокол № 1  
«07» октября 2020 года

**Утверждено:**

Директор



МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

/Ю.Н. Бузова/

Приказ № 211 - П

«07» октября 2020 года

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о ведении**  
**личных дел учащихся**  
**МБОУ «Усть – Хайрюзовская СОШ»**



Утверждено:  
Директор  
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»  
/Ю.Н.Бурова/  
Приказ № 211 - П  
«15» сентября 2020 года

## **Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ «Усть – Хайрюзовская СОШ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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,
- Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»,
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.4. При приеме ребенка в школу специалист по кадрам принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

*Личное дело учащегося формируется из следующих документов:*

2.2. Для зачисления ребёнка в первый класс школы родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора ОУ о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве;
- копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства, если на обучение принимается ребенок или поступающий, проживающий на закрепленной за школой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения ПМПК (при наличии);
- письменное согласие на обработку своих персональных данных

2.3. Для поступления в 10-й класс:

Родители учащихся, обучавшихся в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.

Родители учащихся, не обучавшихся ранее в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», предоставляют:

- заявление на имя директора ОУ о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта (свидетельства о рождении) обучающегося;
- медицинскую справку о состоянии здоровья (медицинскую карту);
- документ, подтверждающий проживание семьи на территории района;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- перечисленные в п.2.2.. данного Положения;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости)
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. При поступлении учащегося в МБОУ «Усть-Хайрюзово СОШ» из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

3.12. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

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

3.14. Классные руководители должны ознакомить родителей (законных представителей) под роспись с описью документов личного дела обучающегося.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов в течение учебного периода родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

## **5. Хранение личных дел обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете специалиста по кадрам).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководители, специалист по кадрам.

5.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по УВР и директором школы.

5.4. Личные дела обучающихся находятся в папках и раскладываются по номеру класса, к которому закреплен обучающийся.

## **6. Уничтожение личных дел обучающихся**

6.1. По истечении установленного срока хранения личные дела обучающихся, не затребованные родителями, подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

6.2. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта об уничтожении (см. Приложение 2).

6.3. Уничтожение личного дела осуществляется способом термической обработки (сжигание) или через шредер (аппарат для уничтожения документов).

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

Ф.И.О. обучающегося

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии «+» или «-»	Кол-во листов	Дата включения документа	Дата изъятия документа
	Заявление родителей о приёме в школу				
	Личная карта обучающегося				
	Копия паспорта родителей (законных представителей)				
	Копия свидетельства рождения обучающегося				
	Копия паспорта обучающегося				
	Копия документа об опеке или попечительстве				
	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства				
	Копия заключения ПМПК (при наличии)				
	Согласие родителей на обработку их персональных данных				

\_\_\_\_\_ /  
Дата формирования

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО клас.руководителя)

\_\_\_\_\_ /  
Дата ознакомления

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО родителя)

АКТ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
об уничтожении личных дел обучающихся

Нами, ниже подписавшейся комиссией, созданной приказом по МБОУ  
«Усть-Хайрюзовская СОШ»,

в составе:

председатель: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_

составлен акт об уничтожении личных дел обучающихся:

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. обучающегося

Уничтожение личных дел произведено в связи с утратой практического  
значения и истечением сроков хранения.

Личные дела уничтожены путём сжигания (шредер).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Личные дела сданы на переработку \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия лица, уничтожившего личные дела)