

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска  
«Средняя общеобразовательная школа № 134»  
(МБОУ СОШ № 134)



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным**  
**программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования**  
**МБОУ СОШ № 134**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Устава МБОУ СОШ № 134 (далее - общеобразовательная организация) и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации.

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.3. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

**2. Формирование личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется секретарем учебной части по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя/законного представителя.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;
- выписка из приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (заверяется руководителем общеобразовательной организации при предоставлении оригинала);
- копия паспорта родителя/законного представителя (все заполненные страницы) при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в школе;
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС;
- заявление-согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.

**3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя.

3.2. Каждому личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие;
- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год;

3.4. Классные руководители осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- вносится запись об отчислении, дата, печать.

#### 4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в кабинете руководителя общеобразовательной организации, размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по классам в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: секретарь учебной части, классный руководитель, заместитель.

4.4. По окончании обучения/отчисления из общеобразовательной организации личные дела передаются на хранение в архив общеобразовательной организации. Срок хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации составляет 3 года с момента окончания обучения/отчисления из общеобразовательной организации.

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный классным руководителем и утвержденный руководителем общеобразовательной организации, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

#### 5. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации

5.1. Выдача личного дела родителю/законному представителю обучающегося производится секретарем учебной части при наличии приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родитель/законный представитель обучающегося ставит свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

5.3. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с окончанием ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем/законным представителем обучающегося.

5.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не

может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работника, ответственного за формирование и ведение личных дел, и классного руководителя.

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

## **7. Заключительная часть**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом руководителя общеобразовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации и фиксируются в листе регистрации изменений.