

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 24  
имени Героя Советского Союза  
Пономаренко Виктора Ивановича»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
(МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 24  
им. В.И. Пономаренко»

приказ № 169 от 30.08.2021 года

## **Положение о формировании, ведении и хранении личных дел (личных карт) обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) обучающихся МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся ОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

1.3. Личное дело (карта) является документом школьника, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ОУ.

### **2. Порядок оформления, ведения личных дел (карт) в ОУ**

2.1. Ведение личных дел (карт) обучающихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела (карты) обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября из следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ОУ;
- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка;
- оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или справки с места жительства);
- согласия на обработку персональных данных;

Родители вправе по своему усмотрению представлять другие документы (например, свидетельство многодетной семьи), в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка. Лица, фактически проживающие, но не прописанные в микрорайоне, закреплённом за школой, предоставляют документ, подтверждающий фактическое проживание (копию договора о найме жилья, копию свидетельства о праве собственности одного из законных представителей ребёнка на жильё в микрорайоне).

2.3. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

2.4. В личных делах (картах) обучающихся 10 класса, кроме вышеперечисленных, хранятся следующие документы:

- личное заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- копия паспорта обучающегося.

2.5. При поступлении (переводе) в школу ребёнка, ранее обучавшегося в другом ОУ, в личную карту вносятся недостающие документы в соответствии со списком выше.

2.6. При поступлении ребёнка в школу, имеющего личное дело на иностранном языке с обязательным переводом, в ОУ заводится личное дело установленного в ОУ образца, которое хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

### **3. Порядок работы с личными делами (картами) обучающихся.**

#### **Хранение личных дел (карт.)**

3.1. В личное дело (карту) обучающегося, прибывшего в школу, делаются записи о приёме в ОУ в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела (карты) обучающегося в ОУ.

3.2. Секретарь вносит изменения в личные дела (карты): сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа, печать). Классным руководителем вносятся сведения об изменении адреса, выставляются годовые оценки, пропуски уроков за год - и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Личные дела (карты) обучающихся хранятся в папках, имеющих следующее содержание:

- 1) список класса;
- 2) личные дела (карты) обучающихся в алфавитном порядке.

3.4. На титульном листе личного дела (карты) должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К- 56 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 56), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора.

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

4.1. Выдача личных дел производится секретарем ОУ под контролем заместителя директора по УВР.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или самому совершеннолетнему обучающемуся после выполнения следующей процедуры:

- подача заявления на имя директора школы совершеннолетнего или законного представителя ребёнка, о выдаче личного дела в связи с выбытием из ОУ;
- предоставление справки из библиотеки о возврате полученной литературы, подтверждение классного руководителя о возврате учебников (в 1 -4 классах);

4.3. При выдаче личного дела (карта) секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем делается выписка триместровых оценок из классного журнала в таблицу оценок.

4.5. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка в таблицу текущих оценок.

4.6. Личные дела окончивших ОУ или выбывших по иным причинам секретарь учебной части передает в архив.

4.7. В случае истечения срока хранения согласно номенклатуре дел (3 года) личные дела подлежат списанию и уничтожению (сожжению).

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета протокол № 1 от 202 года

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией \_\_\_\_\_ Е.Н. Воробьева

