

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Седовская школа Новоазовского муниципального округа»

ПРИНЯТО  
решением педагогического  
совета  
Протокол от 25.07. 2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ «Седовская  
школа»  
\_\_\_\_\_ Т.В.Лях  
25.07.2024 г.

Положение

о ведении личных дел обучающихся

2024 – 2025 уч.год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся в ГБОУ «Седовская школа» Новоазовского м.о.» (далее – Порядок) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся ГБОУ «Седовская школа Новоазовского м.о.» (далее – школа).

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 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;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен и определяется приказом директора школы. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор школы или лицо им уполномоченное.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1.Формирование личных дел обучающихся осуществляется на этапе приема документов поступающих в школу. Формирование личных дел осуществляет секретарь руководителя, документовед школы.

2.2.Личное дело формируется на каждого поступающего в школу при предоставлении необходимого пакета документов на обучающегося родителями (законными представителями).

2.3.После зачисления обучающихся их личные дела регистрируются в алфавитной книге школы секретарем руководителя или документоведом, затем подшиваются в папку соответствующего класса.

2.4.Процедуру заполнения, внесение изменений и (или) дополнений в отношении обучающегося и его родителей (законных представителей) в личном деле выполняет классный руководитель.

2.5.Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в школу;
- сведения о родителях – состав семьи;
- заявление согласие/отказ на обработку персональных данных;
- заявление о предоставлении питания в школе для всех 1-4, 5-11 классов при наличии льготы, обучающихся с ОВЗ;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию СНИЛС родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении/паспорта ребенка;
- копию СНИЛ ребенка;
- копию документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства (форма 8 или форма 9) или по месту пребывания (форма 3) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в школу (справку уполномоченного органа, решение суда и т.д.);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося с предыдущего места обучения (для вновь прибывших);
- медицинскую карту по форме 026/у, копия медицинского полиса;
- оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (при наличии);

–ведомость (табель) успеваемости обучающегося, в случае поступления в течение учебного года;

–характеристика обучающегося с предыдущего места обучения (при наличии);

–копия нотариальной доверенности законного представителя, подтверждающей право представлять интересы несовершеннолетнего в образовательных учреждениях (при наличии);

–копии свидетельств о смене фамилии, имени, отчества (родителей (законных представителей) и обучающихся при наличии);

–копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления; – документ подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства);

–документ подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для детей-инвалидов и детей с ОВЗ).

2.6.Личные дела обучающихся формируются в отдельную папку, которая:

– содержит список класса, с информацией о фамилии, имени и отчестве обучающегося, номер личного дела, дату составления, подпись и расшифровку подписи классного руководителя;

– хранится в алфавитном порядке.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1.Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на секретаря руководителя, документоведа и классного руководителя.

3.2.При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника заверяющего документ, его инициалы и фамилия, дата подписи, печать школы.

3.3.Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

– директор школы;

– секретарь руководителя;

– документовед;

– заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– заместитель директора по воспитательной работе;

– педагог-психолог;

– классные руководители;

–иные должностные лица на основании письменного разрешения директора школы или лица, им уполномоченного.

3.4.Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора школы или лица им уполномоченного к личным делам запрещен.

Право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки, составленной на имя директора школы или лица, им уполномоченного.

#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в приемной школы, в соответствующей папке класса, в специальном отведенном месте с ограниченным правом доступа.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям.

4.3. При отчислении обучающегося из школы, либо в случае перевода в другую образовательную организацию по заявлению родителей (законных представителей) выдается личное дело, оригинал документа об образовании, предоставленного на момент зачисления (в случае, если в деле хранился подлинник).

4.4. Подлинный документ об образовании, хранящийся в школе, может выдаваться во временное пользование по личному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выдачи (для заверения документов и т.п.) на срок, не превышающий 10 календарных дней. Заявление на предоставление документа во временное пользование или выдачу должно быть завизировано секретарем руководителя или документоведом школы.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы.

5.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.