

Принято  
педагогическим советом ОУ  
протокол №1 от 28.08.14г.

Утверждено  
приказом МКОУ СОШ №5 г. Майского  
№ 132/1- ОД от 29.08.14г

## **Положение о формировании, ведении, хранении и выдаче личных дел обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»**

### ***1. Общие положения***

1.1. 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»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г N 32);
- Порядком и условиями 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" (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177);
- Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – Устав).

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского» (далее по тексту – Учреждение).

и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело – это обязательный документ обучающегося.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела ребенка, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных обучающегося необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, 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;

1.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

1.7. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

### ***2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел.***

#### ***Состав личного дела.***

2.1. Личные дела обучающихся оформляются специалистом по кадрам и классным руководителем при поступлении в Учреждение.

2.2. Классные руководители вносят в личные дела:

- сведения о перемене адреса;
- итоговые оценки за год;
- пропуски уроков за год;
- заверяют печатью окончание учебного года.

2.3. Специалист по кадрам вносит запись о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа) и № личного дела, в соответствии с алфавитной книгой.

2.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (для тех, кому исполнилось 14 лет);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной, территории;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов, хранится в сейфе);
- для вновь прибывших выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) и уведомление о прибытии;
- др. документы на усмотрение родителей (законных представителей).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в закрытом шкафу у специалиста по кадрам

### **3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения**

3.1. Выдача личных дел производится специалистом по кадрам и регистрируется в “Книге движения личных дел обучающихся”.

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора Учреждения заявления.

3.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

3.4. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личные дела обучающихся, получивших аттестат о среднем общем образовании специалист по кадрам передает в архив.