


Принято:  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от 29.10.2018 г

Утверждаю:  
Директор МБОУ Новоалександровской  
начальной школы –детский сад  
имени Героя Советского Союза Вячеслава  
Александровича Медноногова  
 Л.А.Мальцева  
Приказ № 39 от 29.10.2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ Новоалександровской начальной школы –детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ Новоалександровской начальной школы – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова , регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем синими чернилами.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Учреждение,

сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начально общего образования в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Учреждения (переведен(а) в \_\_\_\_ класс, переведен(а) в \_\_\_\_ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе начального общего образования, ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Учреждения.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Учреждения и заверяет их подписью и печатью Учреждения.

2.7. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

2.8. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется директором.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1 При поступлении обучающегося в Учреждение, на основании распорядительного акта Учреждения о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося в котором хранятся: а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Учреждение (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования – заявление обучающегося о приеме в Учреждение; б) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования, копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории; согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в Учреждение в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования.

3.2 В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

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

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2 Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3 Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.4 При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

4.5 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.6 Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

#### 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором Учреждения в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела директор Учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.