

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Педагогического совета

от «29» 08.2022 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова

от «31» 08.2022 г. № 293/1.ст.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении личных дел обучающихся

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 года № 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 МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчётности, вносится в номенклатуру дел центра образования (далее – ЦО) и подлежит хранению в архиве ЦО.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников ЦО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по ЦО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ «ЦО № 55 им. А.И. Миронова».

## **2. Ведение личных дел обучающихся**

2.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

- При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении в ЦО).

- Личное дело подписывается директором ЦО и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- В первой строке фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.

- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

- В строке 5 Ф.И.О родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

- Строка 7 заполняется заместителем директора по УВР образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.

- Строка 8 заполняется заместителем директора по УВР на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, *переведен на семейное образование с 09.01.2023 г. согласно приказу от 09.01.2023 № 98-у.*

- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в ЦО. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

### 2.3. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых

оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д., в 1 классе пишется *Усвоено*, допускается сокращение *усв.*

- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

- Делается запись об итогах года. Например, *Переведен во 2 класс. Переведён в 10 класс. Окончил основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например, 2022-2023 уч.г. - элективный курс «Деловой английский».

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся. (Похвальный лист за отличные успехи в учении № 1 от 25.05.2023 г.).

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;

- договор о предоставлении общего образования между МБОУ «ЦО № 55 им. А. И. Миронова» и родителями (законными представителями) обучающегося;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;

- копия СНИЛС;

- копия медицинского полиса;
- заявления от родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс и копия документа об основном общем образовании;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс).

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

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

3.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение внизу страницы *Исправленному верить*, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

3.6. При достижении ребенком 14 - летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

#### **4. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

4.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором ЦО.

4.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе вынести дисциплинарное взыскание.

#### **5. Хранение личного дела обучающегося**

5.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. По окончании 9 класса, при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии ЦО в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся установленного образца (*Приложение №1*). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

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

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором ЦО, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

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

6.3. 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).

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

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ЦО, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 55 имени Александра Ильича Миронова»

Список \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» класса

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО учащегося	Дата рождения	Номер личного дела	Дата прибытия	Дата выбытия № приказа
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Мальчиков - \_\_\_\_\_ чел.

Девочек - \_\_\_\_\_ чел.