

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ ОК «Перспектива»

Протокол от 24.04.2019 № 4

РАССМОТРЕНО

на Совете МБОУ ОК «Перспектива»

Протокол от 23.05.2019 № 3



## 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 бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный комплекс «Перспектива» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

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 бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный комплекс «Перспектива» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - ОК), регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников ОК, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом ОК и утверждается приказом директора ОК. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

#### 2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем.

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 ОК. На титульный лист папки личного дела, которое хранится в бумажном формате, должны быть фотографии обучающегося (новоприбывшие ученики должны предоставить ее в течение двух недель после зачисления в ОК).

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (замена букв Е и Ё не допускается); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в ОК; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего 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, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта ОК (переведен(а) в \_ класс, переведен(а) в \_\_ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью ОК.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта ОК и заверяет их подписью и печатью ОК. При изменении названия учреждения в сводном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

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 заместителем директора по УВР.

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 ОК**

3.1. При поступлении обучающегося в ОК, на основании распорядительного акта ОК о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося в котором хранятся:

а) оригинал заявления родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОК (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования – заявление обучающегося о приеме в ОК). Заявление о зачислении пишется на имя руководителя учреждения с обязательным указанием ФИО, даты и места рождения ребенка, домашнего адреса и контактных данных родителей;

б) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, – копия паспорта обучающегося). Допускается подача другого документа, подтверждающего право на получение образования – документ, выданный органом опеки и попечительства о назначении опекуна, документы, выданные консульствами и диппредставительствами. В случае, если фамилия обучающегося не совпадает с фамилией хотя бы одного из родителей, дополнительно предоставляются свидетельство о заключении брака или иные документы, подтверждающие родство;

в) копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

г) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

д) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение персональных данных несовершеннолетнего; на трудовую деятельность обучающегося;

е) копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

ж) копия аттестата, обучающегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по



образовательной программе среднего общего образования;

з) 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 ОК в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

и) договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

3.3. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в ОК по образовательной программе среднего общего образования, классный руководитель ОК заводит новое личное дело на обучающегося.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, ОК выдает аттестат об основном общем образовании.

3.5. 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 ОК и ведутся классными руководителями до окончания обучения в данном ОК.

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 ОК.

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 секретарем ОК 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 секретарь ОК 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 ОК и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

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