

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом  
МОУ «Плахинская ООШ им.А.В.Александрова»  
протокол №1  
от «01 » февраля 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЛАХИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им.А.В.АЛЕКСАНДРОВА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЗАХАРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ «Плахинская ООШ им.А.В.Александрова» (далее – Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями ред. от 29.07.2017);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МОУ «Плахинская ООШ им.А.В.Александрова».

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

#### 2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. При приеме ребенка в школу заведующий канцелярией принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела, обучающегося согласно настоящему Положению.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой лист размером А3, из плотной бумаги, сложенный пополам, на которой типографским способом нанесена «личная карта учащегося»

(Приложение 1).

2.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу с пометкой, о том, что они ознакомлены с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами Школы;
- -согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка:
- - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- -копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории, вместо свидетельства родители вправе предъявлять иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- -копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- -согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- -копия паспорта (с 14 лет), 2 страницы;
- -иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Школу.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов, если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Все копии в личном деле обучающегося должны быть заверены надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать).

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле

необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Личное дело должно быть заполнено классным руководителем в срок до 14 сентября текущего учебного года.

3.3. Личное дело имеет индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если ученик выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.8. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике;
- итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса;
- записи о награждении учащегося «Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.9. Общие сведения обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. При исправлении оценки, дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. Классный руководитель по окончании учебного года в личном деле делает запись:

- учителями 1-4-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5-8-х классов, «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов. «Отчислен в связи с получением основного общего образования»;

- по окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность и сдают в конце учебного года заместителю директора по УВР

4. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

4.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется Личная карта учащегося.

4.2. На титульном листе Личной карты учащегося зачёркивается старый номер личного дела

и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

#### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

5.1. При переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей). После издается приказ об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела зам.директора по УВР вносит запись в алфавитной книге выбытия, 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, класный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверяя её печатью Школы.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет с момента окончания Школы или со дня выбытия учащегося из Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Шипилов Владимир Сергеевич

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022