

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Астрахани
«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»
414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д.62,
E-mail shkolasadelochka106@rambler.ru тел.факс (8512)25-44-80

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»
(протокол от 10.11.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»
Е. А. Соловьева
приказ №01/01/66/1 от 20.11.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ г. Астрахани «НШДС№106» (далее ОО) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий 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 (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема в МБОУ г. Астрахани «НШДС№106».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ОО с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из ОО.

1.5. При приеме ребенка в ОО ответственный за прием документов принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы, необходимые для приема в ОО в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ОО.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в ОО, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающейся.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

1–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью руководителя и печатью ОО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающегося ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса и телефона обучающегося, данные приказа о зачислении и выбытии.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись классными руководителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из ОО

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится замдиректора по УВР

после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей. После, в течение трех дней, издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела необходимо внести запись в алфавитной книге об отчислении и подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОО, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из ОО.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № И/75

Иванова Ивана Алексеевича

(фамилия, имя, отчество)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани
«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс
«___» сентября 20___ года

Директор МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»:

Е. А. Соловьева

М.П.

№ п.п.	Наименование предметов	2020–2021 уч.г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		I кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать ОО и подпись классного руководителя												

1. Информация об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Алексеевич
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:			
мать	<u>Комарова Ольга Леонидовна</u>	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>
отец	<u>Иванов Алексей Михайлович</u>	контактный телефон:	<u>47-47-47</u>

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

ДОУ № 4 г. Астрахани

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося: Г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д.62, кв.25

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
МБОУ г. Астрахани «НШДС№106»

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Алексеевича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включени я документа в личное дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта Иванова И.А.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.А.				
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.А.				
7	Справка с места работы родителя (при наличии льготы)				
8	Справка ПМПК (при наличии)				
9	Приказ от _____ № _____ ОБ о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				
10	Иные документы:				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова,
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

01.09.2021

Варламова

(дата)

(ПОДПИСЬ)