

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД» ПСТ.СМОЛЯНКА**

Согласовано на  
заседании Совета  
Школы  
«25» декабря  
2017года

Принято на заседании  
Педагогического  
совета  
«29» декабря 2017 г.

**УТВЕРЖДАНО**  
Приказом от «29»  
декабря 2017года  
№146

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников и учащихся**

**I. 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 «Начальная школа-детский сад» пст.Смолянка** с личными делами учащихся и воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в **МОУ «Начальная школа-детский сад» пст.Смолянка**

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся копии.

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в детский сад и до отчисления из детского сада.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника и учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из детского сада и школы.

1.5. При приеме ребенка в детский сад директор принимает его документы и оформляет в папке (файл).

1.6. При приеме ребенка в школу директор принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанников и учащегося**

2.1. В личное дело воспитанников заводится при поступлении в детский сад (приложение 1);

2.1.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника;

2.1.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов;

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы

- направление для зачисления ребенка в детский сад;

- договор о взаимоотношениях между МОУ «Начальная школа-детский сад» пст.Смолянка и Родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица на оказание образовательных услуг.

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия паспорта родителя (законного представителя);

– 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 предъявить 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);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе;

- Копия СНИЛС

2.2. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

- личная карта учащегося (приложение 2);
  - 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 предъявить 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)
  - 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.

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

– 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса,

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

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников и учащихся.**

3.1. Личные дела воспитанников находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке;

3.1.2. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.1.3. После выбытия воспитанника из детского сада личное дело хранится в архиве в течение одного года, а после чего уничтожается в установленном порядке;

3.1.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.1.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.1.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в детском саду хранятся в строго отведенном месте.

3.1.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.1.8. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.1.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.1.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная печать: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.1.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.2. Личные дела учащихся 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 школы.

3.2.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.2.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.2.3 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.2.4 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.2.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.2.7. 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 директору;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.2.8. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

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

3.12.9. 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 выбытии из школы**

4.1. При выбытия ребенка из детского сада в другое дошкольное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.1.2. Выдача личных дел производится директором.

4.1.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителям (законными представителями) и заявления на имя директора.

4.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации.

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

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

4.2. 3. По получении начального общего образования личное дело выдается на руки родителям для получения дальнейшего образования.

#### Приложение 1

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД» пст. СМОЛЯНКА

#### ЛИЧНОЕ ДЕЛО

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка  
\_\_\_\_\_

Дата зачисления \_\_\_\_\_  
Дата отчисления \_\_\_\_\_



1. Сведения

2. Награды и поощрения: *2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».*

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. *Иванов Иван Иванович*

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	<i>Комарова Ольга Леонидовна</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>
отец	<i>Комаров Алексей Михайлович</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>

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

*Детский сад*

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: *пст. Смолянка, ул. Сплавная, д7.кв.2*

