

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР  
ОБРАЗОВАНИЯ № 49»  
(МБОУ ЦО 49)**

**301137, Тульская область, Ленинский район, п. Октябрьский, д.90  
Телефон: 8(4872) 72-67-92**

---

ПРИНЯТО  
На пед. совете  
Протокол № 1  
« 13 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ЦО №49

Приказ № 3-2-а от 14.01.2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 49»**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ ЦО № 49 (далее по тексту Центр образования) и определяет порядок действий всех категорий работников Центра образования, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#);
- [Федеральными 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 МБОУ ЦО № 49.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Центру образования и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Центр образования № 49**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1-ый класс;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации")
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка или другой документ, подтверждающий место жительства;
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных.
- законные представители детей - сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- личное дело ученика с отметкой о выбытии из предыдущего учреждения;
- при переходе в течение учебного года предоставляется выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных;
- копия паспорта заявителя (родителя/законного представителя).
- законные представители детей - сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.3. Для поступления в 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело ученика с отметкой о выбытии из предыдущего учреждения;
- при переходе в течение учебного года предоставляется выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения;
- копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных

данных;

- копия паспорта родителя/законного представителя.
- законные представители детей - сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей/законных представителей.

2.5. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в Центр образования и до его окончания).

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Центра образования.

2.7. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью Центра образования.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже.

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом Центра образования (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Месторасположения Центра образования вносится в именительном падеже.

2.9. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

Сведения о родителях/законных представителях вносятся на основании данных, предоставленных ими.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается, со слов родителей/законных представителей, где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

2.10. Личные дела учащихся хранятся в кабинете документоведа. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса проживания, номера телефона родителей. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя/законного представителя. В алфавитной книге делается отметка о выбытии.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ ЦО № 49.

2.12. Проверка личных дел осуществляется по плану внутри школьного контроля в начале учебного года.

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

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона родителей, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если ученик выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии, куда выбыл, указывается номер приказа.

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

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.7. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Центра образования № 49**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося

производится на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- приказа о выбытии, подписанным директором Центра образования.

4.2. При выдаче личного дела документовед:

- вносит запись о выбытии в личном деле обучающегося (в графе «сведения о переходе обучающегося»);

- вносит запись о выбытии в алфавитной книге;
- делает запись в журнале движения обучающихся;

4.3. В случаях выбытия в течение учебного периода классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и характеристику на ребенка. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Центра образования, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.