



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

МБОУ «НШДС № 2» протокол № 3

от «29» декабря 2017 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «НШДС № 2»

*Л.А. Потапова* Л.А. Потапова

«10» января 2018 года



## Положение

### о ведении и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» города-курорта Кисловодска

**Положение  
о ведении и проверке личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа – детский сад № 2»  
города-курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 2» города – курорта Кисловодска (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 МБОУ «Начальная школа - детский сад № 2» города – курорта Кисловодска.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов :

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для проживающих по микрорайону);
- оформленное согласие родителей на обработку персональных данных своих и ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- договор о сотрудничестве Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад № 2» города-курорта Кисловодска и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Для поступления во 2 - 4 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения, личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в образовательном учреждении в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.9. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательного учреждения.
- 3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательного учреждения**

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя).
- 4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится руководителем Учреждения при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии и ставится отметка «Выдано».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024