



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
Начальная общеобразовательная школа «Интеллект Академия»  
(АНОО НОШ «Интеллект Академия»)



Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 25 августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
АНОО НОШ «Интеллект Академия»  
от «01» сентября 2017г. № 45

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации Начальная  
общеобразовательная школа «Интеллект Академия»

Новокузнецк  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Начальная общеобразовательная школа «Интеллект Академия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"; приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся общеобразовательного учреждения.

1.4. Ответственные лица за формирование и ведение личных дел обучающихся Автономной некоммерческой общеобразовательной организации Начальная общеобразовательная школа «Интеллект Академия» (далее - АНОО НОШ «Интеллект Академия») назначаются приказом директора.

## **2. Порядок оформления личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося АНОО НОШ «Интеллект Академия» относится к учебно-педагогической документации и является обязательным документом, который ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в АНОО НОШ «Интеллект Академия» и до его окончания (выбытия).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «И» под № 25).

2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.4. Личные дела не находятся в свободном доступе. Для их хранения используются металлические шкафы.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

3.1. При поступлении обучающегося в АНОО НОШ «Интеллект Академия» в 1 класс на него заводится личное дело, в котором хранятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Оригинал родители предъявляют, только когда подают заявление;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (или справка о регистрации по месту жительства);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся – иностранный гражданин.

3.2. При поступлении обучающегося в АНОО НОШ «Интеллект Академия» во 2-4 классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- личное дело обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

3.3. При поступлении обучающегося в АНОО НОШ «Интеллект Академия» в 1 класс из другого образовательного учреждения предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- личное дело обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.4. Документы, предоставленные родителями при приеме (указанные в п. 3.1 настоящего Положения), должны быть составлены на русском языке. В противном случае копии документов хранятся вместе с заверенным переводом.

3.5 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (например, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка), которые также хранятся в личном деле обучающегося.

3.6. Документы вкладываются в личное дело обучающегося и скрепляются.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится верительная надпись «верно», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

4.1. Личные дела класса находятся в папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по отдельным файлам.

4.2. На папке указывается номер класса, на титульном листе делается запись «Личные дела \_класса. Классный руководитель \_\_\_\_. 200\_/20\_\_ учебный год».

4.3. В папке личных дел класса находится список обучающихся (Приложение №1).

4.4. Список класса меняется в начале и конце учебного года, о выбывших и прибывших делаются пометки в списке класса (графа «Примечание»).

4.5. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью школы.

4.6. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, домашний адрес обучающегося.

4.7. При изменении персональных данных обучающегося изменения уточняются и заносятся в личное дело классным руководителем. Сведения заверяются директором школы.

4.8. В процессе обучения личное дело может пополняться:

- документами о состоянии здоровья ребенка;
- данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций;
- персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания);

-документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности;

- иными документами.

4.9.В конце каждого учебного года со 2 по 4 класс классный руководитель вносит сведения:

- годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам;
- количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из начальной школы;
- награды и поощрения (грант, медаль);
- сведения о факультативных курсах.

4.10.Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.11.Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, «Оценка «3» исправлена на «4» по предмету \_\_\_\_. Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись.

4.12.В случае прибытия обучающегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

4.13. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- делает отметку об итогах года: для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_класс»; для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_ класс условно»; для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_классе.»; для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен»;

- заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;

- выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.14. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год - «\_». Протокол педагогического совета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_».

4.15. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в сведениях об успеваемости в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_классе. Протокол педсовета от \_\_ 20 г. №\_\_».

- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_ 20 г. №\_\_».

4.16. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

4.17. В каждое личное дело вкладывается опись документов, находящихся в личном деле (Приложение №2).

## **5.Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение**

5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из общеобразовательной организации.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из образовательной организации в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью образовательной организации.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Выбытие обучающегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа и точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

## **6.Прием документов обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации**

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного Положения.

6.2. Личные дела принимаются по акту приема-передачи, если перевод обучающихся из другой образовательной организации связан:

- с прекращением деятельности исходной образовательной организации;
- лишением лицензии на образовательную деятельность или госаккредитации;
- приостановлением действия лицензии или госаккредитации;

6.3. Акт приема-передачи готовит исходная образовательная организация. В акт исходная организация включает личные дела по списку детей, которые дали согласие на перевод.

6.4. Личные дела проверяются на наличие документов, которые должны храниться в личном деле обучающегося. Если каких-то документов в личном деле не хватает, делается об этом отметка в акте приема-передачи. Акт подписывается после того, как исходная организация передаст недостающие документы. Один экземпляр остается в образовательной организации.

6.5. Если документы не удалось получить ни от исходной образовательной организации, ни от родителей, в личное дело включается выписка из акта приема-передачи личных дел с отметкой о недостающих документах.

6.6. При получении документов от родителей выдается расписка в получении документов. Если каких-то документов не хватает, делаются в ней соответствующие отметки.

## **7. Хранение личных дел**

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в приемной школы.
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за оформление и ведение личных дел, директор и заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе.
- 7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.4. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором образовательной организации.
- 7.7. По окончании обучения в АНОО НОШ «Интеллект Академия» личное дело обучающихся хранится в образовательной организации в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

## **8. Контроль состояния личных дел**

- 8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.
- 8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 8.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
- 8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.
- 8.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:
- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность;
  - при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
  - при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;
  - за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

## **9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

- 9.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательной организации.
- 9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

Приложение №1 к Положению  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся Автономной некоммерческой  
образовательной организации Начальная  
общеобразовательная школа «Интеллект Академия»

**Список класса**

№п/п	Номер личного дела	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес (фактический)	Контактный телефон	Примечание (прибыл /выбыл)
1						
2						
Ф.И.О. классного руководителя.						





ПРОШИТО И ПРОНУМЕРАВАНО  
8 восемь  
страниц  
01 « сентябрь » 2017  
Директор Н.Е. Голобокова

