

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза
Г.К. Жукова»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ ЦО № 44

Протокол № 1 от 15.01.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ЦО № 44

от 15.01.2025 № 41-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ**

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся, воспитанников (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»,

- постановлением Правительства Тульской области от 05.11.2014 № 560 «Об утверждении Положения о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Тульской области, и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Тульской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»,

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова».

1.2. На каждого ребенка, зачисленного в Центр образования, заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Центр образования, МБОУ ЦО № 44) и определяет порядок действий всех категорий работников Центра образования, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, воспитанников МБОУ ЦО № 44.

1.5. Личные дела ведутся на:

- 1.5.1. Обучающихся 1- 11-х классов – классными руководителями;

- 1.5.2. Воспитанников дошкольных групп (далее - воспитанников) – заместители директора по дошкольной работе.

1.6. Личное дело имеет номер.

1.6.1. Номер личного дела обучающегося соответствует номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И/25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25);

1.6.2. Номер личного дела воспитанника соответствует номеру в книге движения воспитанников (например, № К/11 означает, что воспитанник внесен в книгу движения на букву «К» под № 11).

1.7. Личные дела обучающихся каждого класса, каждой дошкольной группы хранятся в отдельной папке, разложенные в алфавитном порядке.

1.8. Личные дела хранятся в Центре образования:

1.8.1. Воспитанников - в течение 3-х лет после завершения ими дошкольного образования;

1.8.2. Обучающихся - в течение 3-х лет после окончания ими Центра образования.

1.9. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению. Уничтожение личных дел осуществляется комиссией, назначенной директором Центра образования с составлением акта на списание.

1.10. Информация личного дела обучающегося, воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Личные дела обучающихся

2.1. Содержание личного дела обучающегося.

2.1.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс Центра образования классным руководителем в срок до 10 сентября.

Личное дело подписывается директором МБОУ ЦО № 44 и заверяется печатью.

2.1.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле:

2.1.2.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр образования;

2.1.2.2. Для детей, проживающих на территории, закрепленной за Центром образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.1.2.3. Для детей, не проживающих на территории, закрепленной за Центром образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.1.2.4. Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.1.2.5. Копия свидетельства ИНН;

2.1.2.6. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.1.2.7. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках (хранится в медицинском кабинете у медработника);

2.1.2.8. Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

2.1.2.9. Индивидуальный паспорт физической подготовленности обучающегося;

2.1.2.10. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей;

2.1.2.11. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемыми на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

2.1.2.12. Личное дело обучающегося дополняется копией паспорта (для обучающегося в возрасте 14 лет и старше).

2.1.3. В личное дело обучающихся, поступающих в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов (5–9-е классы) кроме документов, указанных в пункте 2.1.2, включаются следующие документы:

2.1.3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.1.3.2. Копии документов, подтверждающих преимущественное право зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

2.1.3.3. Другие документы (ходатайства, характеристики и прочее), свидетельствующие или характеризующие достижения обучающихся и представленные родителями (законными представителями) по их желанию.

2.1.4. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося для получения среднего общего образования:

- 2.1.4.1. Заявление обучающегося о приеме в Центр образования;
- 2.1.4.2. Аттестат об основном общем образовании;
- 2.1.4.3. Копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.1.4.4. Копия свидетельства ИНН;
- 2.1.4.5. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.1.4.6. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках (хранится в медицинском кабинете у медработника);
- 2.1.4.7. Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- 2.1.4.8. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей;
- 2.1.5. В личное дело обучающихся, поступающих в классы с углубленным изучением предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) (10–11-е классы) кроме документов, указанных в пункте 2.1.4, включаются следующие документы:
 - 2.1.5.1. Копии документов, свидетельствующих о наличии преимущественного права зачисления обучающегося в класс профильного обучения;
 - 2.1.5.2. Другие документы (ходатайства, характеристики и прочее), свидетельствующие или характеризующие достижения обучающегося, представленные желанию обучающегося.
- 2.1.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 2.2. Требования к ведению личных дел обучающихся.
 - 2.2.1. Записи в личном деле обучающегося производятся классным руководителем четко, аккуратно и разборчиво пастой синего цвета.
 - 2.2.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения на основании документов. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
 - 2.2.3. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
 - 2.2.4. Наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с его уставом. При этом сокращения не допускаются.
 - 2.2.5. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

2.2.6. В конце каждого учебного года классный руководитель:

2.2.6.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в таблицу «Сведения об успеваемости». Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Центра образования, подписываются им и заверяются круглой печатью;

2.2.6.2. Делает запись по итогам учебного года:

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности итогам учебного года: «Переведен в _____ класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года: «Переведен в ___ класс условно»;

- для обучающихся, завершивших основное общее образование «Завершил получение основного общего образования»;

- для обучающихся, завершивших среднее общее образование «Завершил получение среднего общего образования»;

- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность по усмотрению родителей (законных представителей): «Оставлен на повторное обучение в _____ классе».

2.2.6.3. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;

2.2.6.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

2.2.7. По итогам ликвидации академической задолженности в таблице «Сведения об успеваемости»:

2.2.7.1. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

2.2.7.2. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год ___ (расшифровка отметки). Протокол педагогического совета от ___ 20 г. № ___».

2.2.8. При не ликвидации академической задолженности в таблице «Сведения об успеваемости» внизу страницы 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. № ___» (приложение 7).

2.2.9. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Центра образования.

2.2.10. Личные дела нумеруются в соответствии с пунктом 1.6.1. настоящего Положения.

2.2.11. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.2.12. Личные дела класса хранятся в папке, на первой странице которой классный руководитель помещает список класса в алфавитном порядке.

2.2.13. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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

2.2.15. В конце учебного года оформленные личные дела обучающихся классные руководители сдают курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другое образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

2.3.1.1. Письменного заявления родителей (законных представителей);

2.3.1.2. Обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

2.3.2. В личное дело секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося (номер приказа и наименование образовательного учреждения в которое выбыл обучающийся или населенный пункт, субъект Российской Федерации). Запись заверяется подписью директора и печатью Центра образования.

2.3.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Центра образования в течение учебного года вкладываются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Центра и подписью директора Центра.

2.3.4. Выдача личных дел производится секретарем.

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

2.3.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

2.3.7. В папку класса, из которого выбыл обучающийся, вкладывается уведомление принимающей его организации о распорядительном акте о зачислении обучающегося в порядке перевода в данную организацию.

2.4. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения.

2.4.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и вносятся соответствующие записи.

2.4.2. Секретарь Центра образования делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о приеме обучающегося в соответствующий класс. Запись заверяется подписью директора и печатью Центра образования.

2.5. Хранение личных дел обучающихся.

2.5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в учебных корпусах Центра образования.

2.5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители.

2.5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора Центра образования.

2.5.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

2.5.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

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

3. Личные дела воспитанников дошкольных групп

3.1. Содержание личного дела воспитанника.

3.1.1. Личное дело воспитанника (приложение 1) оформляется заместителем директора по дошкольной работе при приеме в Центр образования для обучения по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования в срок до 10 сентября.

Личное дело подписывается директором МБОУ ЦО № 44 и заверяется печатью.

3.1.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при приеме воспитанника:

3.1.2.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Центр образования;

3.1.2.2. Для детей, проживающих на территории, закрепленной за Центром образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Для детей, не проживающих на территории, закрепленной за Центром образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно:

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

3.1.2.3. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.1.2.4. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках (хранится в медицинском кабинете у медработника);

3.1.2.5. Копия медицинского полиса ребенка;

3.1.2.6. Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

3.1.2.7. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемыми на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

3.1.2.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.1.2.9. Документы, дающие право на получение компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;

3.1.2.10. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей.

3.1.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), справки и др.).

3.2. Требования к ведению личных дел воспитанников.

3.2.1. Записи в личном деле воспитанников производятся заместителем директора по дошкольной работе четко, аккуратно и разборчиво пастой синего цвета.

3.2.2. Фамилия, имя, отчество воспитанника, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения на основании

документов. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.2.3. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.2.4. Наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с его уставом. При этом сокращения не допускаются.

3.2.5. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.2.6. Личные дела нумеруются в соответствии с пунктом 1.6.2. настоящего Положения.

3.2.7. Личные дела группы хранятся в папке, на первой странице которой помещается список группы в алфавитном порядке.

3.2.8. Сформированные личные дела воспитанников передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.3. Выдача личного дела при переходе воспитанника в другое образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования.

3.3.1. При переходе воспитанника в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.3.2. В личное дело заносятся сведения о выбытии воспитанника. Запись заверяется подписью директора и печатью Центра образования.

3.3.3. Выдача личных дел производится секретарем.

3.3.4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) воспитанника.

3.3.5. При выдаче личного дела оформляется запись в книге движения воспитанников о выбытии воспитанника.

3.4. Прием документов воспитанника, прибывшего из другого образовательного учреждения.

3.4.1. При приеме воспитанника, прибывшего из другого образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем учреждении, сведения о воспитаннике уточняются и вносятся соответствующие записи.

3.4.2. Секретарь Центра образования делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о приеме воспитанника в соответствующую группу. Запись заверяется подписью директора и печатью Центра образования.

3.5. Хранение личных дел воспитанников.

3.5.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в Центре образования, хранятся в учебных корпусах Центра образования.

3.5.2. Доступ к личным делам воспитанников имеет только ответственный за хранение личных дел воспитанников и заместители директора по дошкольной работе.

3.5.3. Право доступа к документам личного дела воспитанника имеют другие заместители директора по разрешению директора Центра образования.

3.5.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

3.5.5. В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. воспитателей группы (приложение 2). В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

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

4. Контроль за ведением личных дел обучающихся, воспитанников

4.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся, воспитанников осуществляет администрация Центра образования в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.

В необходимых случаях проводится оперативный контроль.

4.2. По итогам проверок контроля составляются акты, которые доводятся до сведения проверяемых.

4.3. По итогам контроля директор Центра образования вправе применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

5. Ответственность

5.1. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

5.2. Директор Центра образования несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся, воспитанников.

5.3. Классный руководитель (заместитель директора по дошкольной работе) несет ответственность за ведение личных дел обучающихся (воспитанников), своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся (воспитаннике).

5.4. Ответственность за заполнение амбулаторной медицинской карты обучающегося (воспитанника) несут медицинские работники, закрепленные за Центром образования органами исполнительной власти в сфере здравоохранения.

5.5. Работники Центра образования, допущенные до работы с личными делами обучающихся, воспитанников, несут ответственность за сохранность документов и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

5.6. За утерю личного дела (личных дел) директор Центра образования или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Расследование причин утери производится на основании приказа директора Центра образования.

Приложение 1
к Положению о ведении личных дел
обучающихся, воспитанников

Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

Личное дело № _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника)

Учебный корпус _____

(местонахождения учебного корпуса)

Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
(при наличии)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Место рождения _____

4. Место регистрации _____

5. Фактическое место проживания _____

6. Домашний телефон _____

7. Ближайшие родственники:

Фамилия, имя, отчество матери	Место работы	Должность	Телефон рабочий, сотовый
Фамилия, имя, отчество отца	Место работы	Должность	Телефон рабочий, сотовый

8. Другие родственники:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Место работы	Должность	Телефон домашний, рабочий, сотовый

Приложение 2

к Положению о ведении личных дел
обучающихся, воспитанников
Список воспитанников

_____ группы

_____ направленности

20____ - 20____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество воспитанника*	Дата рождения	Домашний адрес
1.	А/75	Арефьев Никита Владимирович	00.00.0000	
2.				

Всего в группе _____ человек

Из них:

мальчиков _____ человек

девочек _____ человек

Воспитатели (фамилия, имя, отчество):

