

Принято решением
педагогического совета
Протокол №2 «12» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ « Псеевская СОШ»
И.Р.Зигангареев
Приказ №86, от «12» ноября 2018г.



Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Псеевская средняя общеобразовательная школа » Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказа МО и Н РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа МО и Н РФ 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 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ», Устава МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ с момента зачисления в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и до отчисления обучающегося из МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ в соответствии с уставом МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ;
- место нахождения МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ;
- дата зачисления ребенка в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ;
- подпись директора МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и печать МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

3.3. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)

- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и печати МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ).

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (медсправка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и подшиваются к личному делу

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

На обучающихся, зачисленных в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ родители (законные представители) обучающегося. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие сведения: номенклатурный номер личных дел обучающихся МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ (номер из Алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ)

4.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для обучающихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно (медсправка), вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы, ранее обучавшегося в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и зачисленных в 10 класс МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела, при этом исправляется литер личного дела обучающегося путем зачеркивания согласно алфавитной книге МБОУ «Псеевская СОШ»

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- копия паспорта (или свидетельства о рождении);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных обучающегося;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

5.3. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося (медицинская справка) их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы в порядке перевода из другой образовательной организации

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ; на обучающихся, зачисленных в 10 или 11 класс МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ (в течение учебного года) в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, которое представляют в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ родители (законные представители) обучающегося или учащийся.

На титульный лист личной карты вновь принятых обучающихся вносятся следующие сведения: номенклатурный номер личных дел обучающихся МБОУ «Псеевская СОШ» из Алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ .

6.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- копия паспорта (или свидетельства о рождении);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных обучающегося;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка (табель) об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную

деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

6.4. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося (медсправка), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

6.5. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ и печатью МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ, формируется личное дело в соответствии с п. 3-6 данного Порядка.

В личное дело обучающегося дополнительно вкладываются документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

7.2. Все представленные документы подшиваются к личному делу обучающегося..

8. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

8.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости)

- по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

9. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

9.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

9.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

9.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

10. Ведение (заполнение) личного дела

10.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель.

10.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

10.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ в течение летнего периода).

10.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

10.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

10.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

10.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего цвета.

10.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по

адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (табель успеваемости) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении либо в другой общеобразовательной организации);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности

10.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

10.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка (табель) об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося.

11. Хранение личных дел обучающихся

11.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну файловую папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

11.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.

11.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется заместителем директора по УВР (или иным лицом, назначенным приказом директора).

12. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

12.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором либо заместителем директора по УВР после издания приказа МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ об отчислении обучающегося.

12.2. При выдаче личного дела директор либо заместитель директора по УВР (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ «Псеевская СОШ» ММР РТ.