

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицко-Урайская основная общеобразовательная школа» Рыбно-Слободского муниципального района республики Татарстан**

Принято на заседании педагогического совета  
( протокол № 1 от 29 августа 2016 года.

Введено в действие приказом № 51 от 29.08.2016 г.  
Директор школы Р. М. Мухаммаджанов



**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицко-Урайская ООШ» (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицко-Урайская ООШ».

**2. Понятие личного дела учащегося**

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

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» и печатью МБОУ «Троицко-Урайская ООШ».

2.4. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

2.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Троицко-Урайская ООШ»

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);

- полное наименование МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» в соответствии с уставом МБОУ «Троицко-Урайская ООШ»;

- место нахождения МБОУ «Троицко-Урайская ООШ».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» и печать МБОУ «Троицко-Урайская ООШ».

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)

пол учащегося (подчеркивается)

дата рождения учащегося (год, месяц, число);

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);

сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;

адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» и печати МБОУ «Троицко-Урайская ООШ»).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

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).

**4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

полное наименование МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» в соответствии с уставом МБОУ «СОШ»;

место нахождения МБОУ «Троицко-Урайская ООШ».

4.3. В личное дело учащегося вкладываются документы согласно п. 3.6 и справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

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

**7. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы).**

7.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Троицко-Урайская ООШ», формируется личное дело, согласно п.п. 3.2 – 3.6 и документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

## **8. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Троицко-Уральская ООШ» без личного дела.**

Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Троицко-Уральская ООШ» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

## **9. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

9.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Троицко-Уральская ООШ» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося 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 учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## **10. Ведение (заполнение) личного дела**

10.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет заместитель директора по УР.

10.2. Заполнение личной карты учащегося, 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 «Троицко-Уральская ООШ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Троицко-Уральская ООШ» 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 учащегося; 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 «Троицко-Уральская ООШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Троицко-Уральская ООШ», то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

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 «Троицко-Уральская ООШ».

10.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, 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.

10.8. В течение учебного года в личное дело учащегося 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 (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);  
- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

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

10.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

### **11. Хранение личных дел учащихся.**

11.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

11.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе МБОУ «Троицко-Урайская ООШ».

11.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется заместителем директора по УР.

### **12. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ «Троицко-Урайская ООШ»**

12.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР после издания приказа МБОУ «Троицко-Урайская ООШ» об отчислении учащегося.

12.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Троицко-Урайская ООШ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Троицко-Урайская ООШ».

### **13. Контроль за состоянием личных дел**

13.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем), заместителем директора по учебной работе и директором школы.

13.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

13.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

13.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.