

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 - школа) 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 школы - 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 с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование школы в соответствии с уставом;
- место нахождения школы».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать.

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 школы и печати).

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 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) учащегося.

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

- полное наименование школы в соответствии с уставом школы;
- место нахождения школы.

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.

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

5.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в школу, 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);

6. Формирование личного дела учащегося, зачисленного без личного дела.

Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы 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.

7. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

7.2. При поступлении в 1 - 9 классы 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).

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

8. Ведение (заполнение) личного дела

8.1. 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.

8.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

8.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка.

8.4. 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.

8.5. 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. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, 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 школы.

8.6. 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».

8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

9. Хранение личных дел учащихся.

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

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе школы.

9.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется заместителем директора по УР.

10. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР после издания приказа об отчислении учащегося.

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

10.3. Личные дела учащихся, окончивших школу и не затребованные другой школой и СПО, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося школы.

11. Контроль за состоянием личных дел

11.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

11.2. 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.

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

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