

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сармановская гимназия»  
Сармановского муниципального района Республики Татарстан

Принято Педагогическим советом протокол № <u>6</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 года	Утверждено Директор гимназии Шамилова Л.Х.  для Введен в действие приказом № <u>16</u> от « <u>22</u> » <u>мая</u> 2018 года
---	---

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

1. **Общие положения.**
  - 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская гимназия» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сармановская гимназия».
  - 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
  - 1.3. Личное дело обучающегося ведется в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сармановская гимназия» (далее – гимназия) на каждого обучающегося с момента зачисления в гимназию и до его окончания.
  - 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А 21 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «А» под № 21).
  - 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
    - 1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
    - 1.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 N 216);
    - 1.5.3. Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
    - 1.5.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);
    - 1.5.5. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
  - 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся гимназии.
  - 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных

законодательством.

- 1.6. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся гимназии назначаются приказом директора.

**2. Формирование личных дел.**

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

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

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования.
- 3.1.1. Личная карта обучающегося.
- 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в гимназию.
- 3.1.4. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в гимназию.
- 3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования.
- 3.2.1. Личная карта обучающегося.
- 3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
- 3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в гимназию.
- 3.2.4. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в гимназию.
- 3.2.5. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете секретаря).
- 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
- 3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, дата подписи, инициалы и фамилия директора, печать.
- 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

**4. Введение личных дел в период обучения**

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
- 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
- 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную

- карту классным руководителем.
- 4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
- 4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- 4.7.2. делает отметку об итогах года:
- 4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- 4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
- 4.7.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выдан аттестат №\_\_\_»;
- 4.7.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;
- 4.7.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Изключен».
- 4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
- 4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_\_. Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20 г. №\_\_\_».
- 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятых педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. №\_\_\_».
- 4.9.2. 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. №\_\_\_».
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать гимназии.
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны четко и аккуратно, разборчиво.

## **5. Выдача документов при переходе в другое образовательное учреждение**

- 5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);
- 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного

- возврата полученной литературы);
- 5.1.3. документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
- 5.2. В личную карту директором заносятся сведения о выбытии обучающегося из гимназии.
- 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из гимназии в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью гимназии.
- 5.4. Выдача личных дел производится директором.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5.6. При выдаче личного дела заместитель директора по УР оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.7. Личные дела обучающихся, окончивших гимназию или выбывших по иным причинам передаются в архив.

## **6. Прием документов , прибывшего из другого образовательного учреждения**

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.

## **7. Хранение личных дел**

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в шкафу кабинета секретаря).
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заместитель директора по УР, секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по безопасности труда и жизнедеятельности.
- 7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. 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 учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором гимназии
- 7.7. По окончании гимназии личное дело обучающихся хранится в архиве 75 лет.

## **8. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия**

- 8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.