

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 90» Советского района г. Казани**

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол № 01
от 28 августа 2019 года
Изменения рассмотрены на
педагогическом совете №8
от 28.08.2023 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия №90»
Г.Д. Закирзянова
Введено в действие приказом
№305 от 27 октября 2015 года
Изменения введены приказом по
гимназии № 269 от 02.09. 2019 года
Внесены изменения
приказом №260 от 01.09.2023
года.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 64F16A00EEB1B081416BC971C2A75EDD
Владелец: Шафеева Гузель Харисовна
Действителен с 17.09.2024 до 17.12.2025

Положение

О порядке 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 «Гимназия №90» (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»;

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ — 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.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело, после написания приказа о комплектовании классов

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;

- место нахождения МБОУ.

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

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 и печати МБОУ).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия), который учится в гимназии, имеющих право преимущественного приема на обучение, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, у которых обучаются их братья и (или) сестры
- 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, ф №8(копия) к свидетельству о рождении);

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

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

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 2 – 9 классы МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- паспорт родителей(законных представителей) 1стр и прописка(копия)
- 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, ф №8(копия) к свидетельству о рождении);
- 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).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью классного

руководителя.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10-11 классы.

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ изчисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела или в 11 класс МБОУ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ родители (законные представители) учащегося или учащийся.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося 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);

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

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

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 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.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося 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).

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 2 - 9 классы МБОУ 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.

7.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (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).

8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в форме семейного образования

8.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ в порядке перехода из семейной формы образования на обучение в образовательную организацию, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБОУ родители (законные представители) учащегося.

8.2. В личное дело учащегося 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, ф№8(копия) к свидетельству о рождении);

- справка об обучении (содержащая итоговые отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся, находящийся на семейной форме обучения при поступлении в образовательную организацию в начале учебного года.

8.3. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, В 4/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге № 4 на букву «В» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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

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

9.4. 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.

9.5. По окончании учебного года классным руководителем оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, 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.

9.6. 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».

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

9.8. 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 неликвидации 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.

9.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата отчисления учащегося в порядке перевода).

9.10. 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.

10. Хранение личных дел учащихся.

10.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. (приложение №1)

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в канцелярии

10.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

11. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

11.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ) после издания приказа МБОУ об отчислении учащегося.

11.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

Приложение №1 к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел учащихся

Список класса на – уч.год
Классный руководитель:

№	№ личного дела	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес (фактическое проживание)	Домашний адрес (прописка)	Телефон для связи

Приложение к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел учащихся

Алгоритм формирования и ведения личного дела

Личная карта Титульный лист	- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ; - место нахождения МБОУ; - дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ
Личная карта левый разворот	- 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
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	- учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, окончил 9,11 классов) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения - печать МБОУ
Обязательные документы	- заявление родителей (законных представителей) о приеме; - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство о рождении ребенка (копия), который учится в гимназии, имеющих право преимущественного приема на обучение, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, у которых обучаются их братья и (или) сестры(при наличии) - 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) или ф.№8 к свидетельству о рождении;
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	- 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, при переходе из семейной формы обучения)

Лист согласования к документу № 1 от 31.03.2025
Инициатор согласования: Шافеева Г.Х. Временно исполняющий обязанности директора
Согласование инициировано: 31.03.2025 13:21

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шافеева Г.Х.		 Подписано 31.03.2025 - 13:22	-