

ПРИНЯТО  
На заседании  
педагогического совета  
МБОУ "Мичанская ООШ"  
Протокол №1  
от 26.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ "Мичанская  
ООШ" Закиров Д.Р.  
Приказ № 108  
от 26.08.2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6D65E0072CVC0ED0E86D134F86BE66D5  
Владелец: Закиров Делюс Ридаилович  
Действителен с 11.11.2022 до 04.02.2024

**Положение  
о формировании, ведения и хранения  
личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Мичанская основная  
общеобразовательная школа Сабинского  
муниципального района Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мичанская основная общеобразовательная школа Сабинского муниципального района РТ (далее - МБОУ «Мичанская ООШ») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Мичанская ООШ» 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» с изменениями;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мичанская основная общеобразовательная школа Сабинского муниципального района РТ».

## **2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Мичанская 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 скоросшиватель, 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 «Мичанская ООШ» с момента зачисления в МБОУ «Мичанская ООШ» и до отчисления учащегося из МБОУ «Мичанская ООШ» в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Мичанская 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:

- полное наименование школы в соответствии с уставом,
- надпись ЛИЧНОЕ ДЕЛО с указанием соответствующего номера в алфавитной книге записи учащихся (например Б-15) - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель вместе с заместителем директора по учебной работе.
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- внизу по центру название населенного пункта.

3.3. 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.

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

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по федеральным образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Мичанская ООШ» и печатью.

3.7. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.5 Порядка, запрещено.

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

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Мичанская 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 «Мичанская ООШ» родители (законные представители) учащегося.

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

- полное наименование школы в соответствии с уставом,

-надпись ЛИЧНОЕ ДЕЛО с указанием соответствующего номера в алфавитной книге записи учащихся (например Б-15) - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель вместе с заместителем директора по учебной работе.

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- внизу по центру название населенного пункта.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 справку о регистрации по месту жительства.
- 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. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Мичанская ООШ» и печатью.

## **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 МБОУ «Мичанская ООШ», формируется личное дело.

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

- полное наименование школы в соответствии с уставом, эмблема школы
- надпись ЛИЧНОЕ ДЕЛО с указанием соответствующего номера в алфавитной книге записи учащихся (например Б-15) - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель вместе с заместителем директора по учебной работе.
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- внизу по центру название населенного пункта.

5.2. 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 обучался до поступления в МБОУ «Мичанская ООШ»;
- адрес места жительства учащегося.

5.3. Сведения, указанные в п.п. 7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Мичанская ООШ» и печати.)

5.4. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по федеральным образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
  - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
  - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку, несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе;
  - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
  - Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- 5.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Мичанская ООШ» и печатью МБОУ «Мичанская ООШ».

## **6. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «МИЧАНСКАЯ ООШ» без личного дела.**

6.1 Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «МИЧАНСКАЯ 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.

## **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 МБОУ «Мичанская 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).

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, Б-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель вместе с заместителем директора по учебной работе.

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 (при поступлении в МБОУ «Мичанская ООШ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Мичанская» в течение летнего периода).

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 МБОУ «Мичанская ООШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Мичанская ООШ», то название данного предмета вписывается в пустую строку.

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, переведен, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов, окончил школу), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Мичанская ООШ».

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 цвета.

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

- Выписка из протокола заседания педагогического совета о 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 5-9 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 кабинете директора МБОУ «Мичанская ООШ».

9.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется заместителем директора по учебной работе (или иным лицом, назначенным приказом директора).

## **10. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебной работе (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Мичанская ООШ») после издания приказа МБОУ «Мичанская ООШ» об отчислении учащегося.

10.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Мичанская ООШ») делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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


Лист согласования к документу № 53 от 07.10.2023

Инициатор согласования: Закиров Д.Р. Директор

Согласование инициировано: 07.10.2023 12:05

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Закиров Д.Р.		 Подписано 07.10.2023 - 12:05	-