

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 26 » 10 2018 г.



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся.

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»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Школы - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до отчисления, обучающегося из Школы, в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

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

3.2. Сведения, в личную карту обучающегося вносятся классным руководителем.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

3.5. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.3 Порядка, запрещено.

4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы.

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- свидетельство о регистрации обучающегося 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);
- копия аттестата об основном общем образовании.

4.3. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

5. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1-9 классы Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.1. На обучающихся, 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) обучающегося.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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);
- справка об обучении или о периоде обучения выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (для обучающихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

5.3.В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 -11 классы.

6.1.На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы на обучающихся, зачисленных в 10 класс Школы (в течение учебного года) или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2.В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- свидетельство о регистрации учащегося 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);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

6.3.В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

6.4.В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.5.Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в Школу, формируется личное дело.

7.2. Сведения, в личную карту обучающегося, вносятся классным руководителем.

7.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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);
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

7.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы

8. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10-11 классы).

8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы Школы, формируется личное дело.

8.2. Сведения в личную карту обучающегося вносятся классным руководителем.

8.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (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);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- иные документы, представленные обучающимся и (или) родителями (законными представителями) обучающегося. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится обучающимся собственноручно в заявление о приеме.

8.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы

9. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

9.2. При поступлении в 1-9 классы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося 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 обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.4. При поступлении в 10-11 классы дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

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

10. Ведение (заполнение) личного дела

10.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 3/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет классный руководитель.

10.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

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

10.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; 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 Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, 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.

10.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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, ручкой синего (фиолетового) цвета.

10.8. В течение учебного года, в личное дело обучающегося 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 обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

10.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии.

10.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося.

11. Хранение личных дел обучающихся.

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

11.2. Личные дела обучающихся вкладываются в отдельный файл и располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете зам.директора по учебно – воспитательной работе.

11.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется зам.директора по учебно-воспитательной работе.

12. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

12.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится классным руководителем, после издания приказа Школы об отчислении обучающегося.

12.2. При выдаче личного дела зам.директора по учебно-воспитательной работе делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела обучающихся, завершивших обучение, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Школы.