

01-15

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Танаевская
средняя школа» ЕМР РТ
Протокол от «25» сентября 2020 г. №2



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Танаевская
средняя школа» ЕМР РТ
В.Н.Вегера
Приказ от «28» сентября 2020 г. №251
Регистрационный №74

ПРИНЯТО
с учетом мнения
родителей (законных представителей)
Протокол заседания родительского комитета
от «22» сентября 2020 г. №1

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Танаевская средняя общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

с. Танайка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - обучающихся) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Танаевская средняя общеобразовательная школа » Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказа МО и Н РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа МО и Н РФ от 12.03.2014 № 177 (ред. от 17.01.2019) «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 «МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ», Устава МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты обучающегося , и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ с момента зачисления в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и до отчисления обучающегося из МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ

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

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в соответствии с уставом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- место нахождения МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося , подпись директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печать МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося ;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- домашний адрес.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печати МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Копия свидетельства о рождении ребенка заверяется подписью директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печатью МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

3.7. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Иные документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Копии документов хранятся у классного руководителя в отдельной папке.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 — 9 классы МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

На обучающихся, зачисленных в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ родители (законные представители) обучающегося .

На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие сведения: номенклатурный номер личных дел обучающихся МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и номер из Алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в соответствии с п.11.1 настоящего Положения.

4.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (для обучающихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело. Копия свидетельства о рождении ребенка заверяется подписью директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печатью МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

Иные документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями)

дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Копии документов хранятся у классного руководителя в отдельной папке.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и зачисленных в 10 класс МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс.

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 МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ 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 «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ родители (законные представители) обучающегося или учащийся.

На титульный лист личной карты вновь принятых обучающихся вносятся следующие сведения: номенклатурный номер личных дел обучающихся МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и номер из Алфавитной книги записи обучающихся МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в соответствии с п.11.1 настоящего Положения.

6.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

6.3. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело. Копия свидетельства о рождении ребенка заверяется подписью директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печатью МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

Иные документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Копии документов хранятся у классного руководителя в отдельной папке.

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 МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, формируется личное дело.

7.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в соответствии с Уставом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- место нахождения МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном

месте) ставится дата принятия обучающегося , подпись директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печать МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

7.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- адрес места жительства обучающегося .

7.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печати МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ).

7.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие освоение учащимся 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 (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Копии документов хранятся у классного руководителя в отдельной папке.

8. Формирование личного дела обучающегося , 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 МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, формируется личное дело.

8.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ в соответствии с Уставом МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;
- место нахождения МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося , подпись директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печать МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

8.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ;

- адрес места жительства обучающегося .

8.5. Сведения, указанные в п.п.8.2 - 8.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ и печати МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ).

8.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося 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);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

иные документы представляются родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме. Копии документов хранятся у классного руководителя в отдельной папке.

9. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ без личного дела

9.1. Формирование личного дела обучающегося , зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося 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 обучающегося , зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося 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).

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

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

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 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));

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

10.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ

формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. 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));

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №1 К/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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

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

11.4. 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 обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

11.5. 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 «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, 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 «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.

11.6. 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».

11.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой черного или синего цвета.

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

11.9. 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, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

12. Хранение личных дел обучающихся

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

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря МБОУ «Танаевская средняя

школа» ЕМР РТ.

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

13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

13.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ) после издания приказа МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ об отчислении обучающегося .

13.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.3. Личные дела обучающихся , завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся , передаются в архив МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ «Танаевская средняя школа» ЕМР РТ.