

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Аксаринская  
основная общеобразовательная  
школа» Р.Ф. Зайцева  
«29» августа 2023 г.



Принят на заседании  
педагогического совета МБОУ  
«Аксаринская основная  
общеобразовательная школа»  
«29» августа 2023 г. протокол № 1

Введен в действие с 01 сентября 2023 г.  
Приказ № 212 от 29.08.2023

**Положение  
о формировании, ведении и хранения личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Аксаринская основная  
общеобразовательная школа» Зайнского  
муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аксаринская основная общеобразовательная школа» Зайнского муниципального района РТ (далее - МБОУ «Аксаринская ООШ») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Аксаринская 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 «Аксаринская основная общеобразовательная школа Зайнского муниципального района РТ».

**2. Понятие личного дела учащегося**

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

**3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Аксаринская 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 «Аксаринская 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).
- Иностранные 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская ООШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Аксаринская 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская ООШ»;
- адрес места жительства учащегося.

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

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

6.1 Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Аксаринская 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская ООШ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Аксаринская ООШ» 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 «Аксаринская ООШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Аксаринская 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская 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 «Аксаринская ООШ») после издания приказа МБОУ «Аксаринская ООШ» об отчислении учащегося.
- 10.2.При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Аксаринская 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 «Аксаринская ООШ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Аксаринская ООШ».