

Рассмотрено и принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «28» августа 2016 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия №11»  
Ф.Р.Хайбрахманова  
Введено в действие приказом  
№ 8-ОД от «3» августа 2016 г



## 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 №11» (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 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»;
- Правилами приема детей в МБОУ.

#### 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 копий документов, заверенных подписью и печатью МБОУ.

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления 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.

3.2. На титульном листе личного дела учащегося указываются следующие сведения:

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

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

3.4. На левой стороне разворота личного дела учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося в формате 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 класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 – 3.4 Порядка, вносятся в личное дело учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ ).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (при достижении учащимся возраста 14 лет).

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ .

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

#### **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1-9 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. На титульный лист личного дела учащегося вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи учащегося согласно номера в алфавитной книге.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ.

#### **5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.**

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ и зачисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- копия свидетельства о рождении или паспорта

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ.

## **6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10-11 классы МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ ; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ (в течение учебного года) 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 учащейся.

6.2. На титульный лист личного дела учащегося вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи учащегося согласно номера в алфавитной книге.

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении или паспорта

6.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося 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 и печатью МБОУ.

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

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

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

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

7.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (при достижении учащимся возраста 14 лет).

7.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ.

## **8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.**

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

8.2. При поступлении в 1-9 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).

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

8.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 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).

## **9. Ведение (заполнение) личного дела**

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся в формате 5/А. Номер на личное дело выдает секретарь, ответственный за ведение алфавитной книги.

9.2. Заполнение личного дела учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личное дело 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.

9.5. По окончании учебного года оформляются 3 и 4 страницы личного дела:

- 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 вносится 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, выдан аттестат), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях, количестве пропущенных уроков. 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 (фиолетового) 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 не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной 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, № и дата приказа об отчислении учащегося).

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

## **10. Хранение личных дел учащихся.**

10.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в отдельную папку. На папке с внешней стороны указывается класс с литерой, фамилия, имя, отчество классного руководителя.

10.2. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения;
- домашний адрес, телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей, место работы, должность.

10.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ. Доступ к личным делам имеет секретарь.

10.5. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют также заместители директора, классный руководитель (к личным делам конкретного класса).

10.6. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем.

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

11.1. При выдаче личного дела секретарь делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге.

11.2. 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.