

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Меллятамакская начальная общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 2 от 02.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: _____
Г.Г. Хусаенова
Приказ № от 02.11.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Меллятамакская начальная общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Меллятамакская НОШ» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки 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»;

– положением о приеме детей в школу.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу директор принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме;

– личная карта учащегося (приложение 1);

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

– копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

– 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

– справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

– копия приказа о зачислении;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовой (синей) пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи обучающихся.

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела классный руководитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Татарстан Республикасы
Магариф министрлыгы тарафыннан
РАСЛАНГАН
УТВЕРЖДЕНА
Министерством образования
Республики Татарстан

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯСЕНЕҢ ГОМУМИ ҺӘМ ҺӨНЭРИ БЕЛЕМ МИНИСТРЛЫГЫ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘГАРИФ МИНИСТРЛЫГЫ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УКУЧЫНЫҢ _____ номерлы ШӘХСИ КАРТАСЫ

_____ (гомуми белем биру йортының урнашкан ураны)

_____ (гомуми белем биру йортының исеме)

_____ (фамилиясе, исеме, әтисенен исеме)

Укучысы

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

_____ (название общеобразовательного учреждения)

_____ (месторасположение общеобразовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Учени _____
20 _____ слның _____ Занислен в _____ класс
" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (директор имзасы) _____ (подпись директора)

М.У. _____ М.П. _____

Шәхси карта гомуми белем биру йортында саклана, укучы башка гомуми белем биру йортына күчкән очракта, аның эти-әнисенә бирелә.

Личная картонка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям обучающегося.

	20		20		20		20		20		20		20	
	ел	сп												
Калдырган дерсләр саны Количество пропущенных уроков	сп	ел												
Шул исәптән авыру сәбәпле В т.ч. по болезни	сп	ел												
Алдагы сыйныфка күчкерелгән, шул сыйныфта калдырылган, чыгарылган	сп	ел												
Переведен в следующий класс, оставлен в том же, выпущен, исключен	сп	ел												
Сыйныф житежесенен ямасы	сп	ел												
Попись классного руководителя	сп	ел												

1. Факультатив курсларда укуы турында мәгълүмат
Сведения об изучении факультативных курсов

2. Булеклар, мақтау язлулары
Награды и поощрения

**УКУЧЫНЫҢ ШӘХСИ КАРТАСЫН ТУТЫРУГА КАРАТА КУРСӘТМӘЛӘР
УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ**

- Укучының шәхси картасы, һәрбер гомуми белем биру йортында һәр укучыга, ул укурга керткәннән башлап, төмәмләп чыкканчыга саклап тутырылып барыла.
Личная карта учащегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
- Шәхси картаның номеры укучыларны алфавит тәртибидә теркеу кенәгәсендәге номерга туры килергә тиеш.
(Мәсәлән, № К/5 укучының алфавит тәртибидә теркеу кенәгәсендә 5 нче булып К хәрефенә язылганнан анһата).
Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5).
- Укучы гомуми белем биру йортының киткән очракта, карта аның эти-әнисенә яки аларны алыштыручы кешеләргә алар язган гариза нигезендә бирелә. Алфавит кенәгәсендә бу хакта язып куела. Укучының шәхси картасы гомуми белем биру йортының архивында укучы кунга тамаклар киткәннән соң 3 ел саклана.
При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения, карта выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта учащегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.
4-1-IV сыйныф укучыларның шәхси карталарын - укучылар, ә V-XI (XII) сыйныфларының сыйныф житежесендә тутыра. Шәхси карта төгәлләм һәм тагын речка белән тутырылмаларга тиеш.
Личные карты учащихся в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI (XII) - классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко и аккуратно и только чернилами.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта <i>ФИО ребенка</i>				
3	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего				
4	Копия свидетельства о рождении <i>ФИО ребенка.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>ФИО ребенка</i>				
6	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				
7	справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)				
8	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)				
9	Медицинская карта для образовательных учреждений <i>ФИО ребенка</i>				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)