

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета от «15» ноября 20 19 г., протокол № 4

Утверждено и введено в действие приказом от «15» ноября 20 19 г. № 100-осч

Директор МБОУ «Старосаврушская ООШ»:  И.А. Герасимова



**Порядок  
формирования, ведения и хранения личных дел  
учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского  
муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Старосаврушская ООШ») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Старосаврушская 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»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 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 года № 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»;
- Порядком приема граждан в МБОУ «Старосаврушская ООШ».

**2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Старосаврушская ООШ» - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося (типографический бланк личного дела), в котором собираются и (или) подшиваются представленные документы и (или) их заверенные копии.

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ «Старосаврушская ООШ» с момента зачисления в МБОУ «Старосаврушская ООШ» и до отчисления учащегося из МБОУ «Старосаврушская ООШ» в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс**

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Старосаврушская ООШ» в соответствии с уставом МБОУ «Старосаврушская ООШ»;

- место нахождения МБОУ «Старосаврушская ООШ».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Старосаврушская ООШ» и печать МБОУ «Старосаврушская ООШ».

3.4. 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.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ «Старосаврушская ООШ»).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МБОУ «Старосаврушская ООШ» (Приложение 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей на обучение родного языка;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе, – для детей с ОВЗ;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если учащийся – иностранный гражданин.

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Старосаврушская ООШ».

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

#### **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Старосаврушская 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 родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- полное наименование МБОУ «Старосаврушская ООШ» в соответствии с уставом;
- место нахождения МБОУ «Старосаврушская ООШ».

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МБОУ «Старосаврушская ООШ» (Приложение 1);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- 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. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Старосаврушская ООШ».

## **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 «Старосаврушская ООШ», формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Старосаврушская ООШ» в соответствии с уставом;
- место нахождения МБОУ «Старосаврушская ООШ»;

5.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Старосаврушская ООШ».

5.4. 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 «Старосаврушская ООШ»;
- адрес места жительства учащегося.

5.5. Сведения, указанные в п.п.5.2 - 5.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ «Старосаврушская ООШ»).

5.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МБОУ «Старосаврушская ООШ» (Приложение 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей на обучение родного языка;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе, – для детей с ОВЗ;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если учащийся – иностранный гражданин.

5.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Старосаврушская ООШ».

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

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

6.2. При поступлении в 1 - 9 классы 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).

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

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

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги.

7.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

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

7.4. 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.

7.5. 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 «Старосаврушская ООШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, 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 «Старосаврушская ООШ».

7.6. 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».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

7.8. 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, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности

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

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

## **8. Хранение личных дел учащихся**

8.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера приказа о зачислении.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете (в железном сейфе) заместителей директора МБОУ «Старосаврушская ООШ».

8.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется лицом, назначенным приказом директора.

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

9.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится лицом, назначенным приказом директора после издания приказа МБОУ «Старосаврушская ООШ» об отчислении учащегося.

9.2. При выдаче личного дела лицо, назначенное приказом директора, делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

9.3. Личные дела учащихся, завершивших основное общее образование и не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Старосаврушская ООШ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Старосаврушская ООШ».

Образец заявления

В приказ с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор: \_\_\_\_\_  
И.А. Герасимова

Директору МБОУ «Старосаврушская ООШ»  
Аксубаевского муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять моего ребенка (сына, дочь) на обучение по основным образовательным программам общего образования в \_\_\_\_\_ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старосаврушская основная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

**Сведения о ребенке:**

Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Возраст на 1 сентября текущего года: \_\_\_\_\_  
Место проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

Мать (законный представитель): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место работы, должность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. мобильный \_\_\_\_\_  
Отец (законный представитель): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место работы, должность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. мобильный \_\_\_\_\_

С Уставом МБОУ «Старосаврушская ООШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с условиями и режимом организации образовательного процесса в МБОУ «Старосаврушская ООШ» ознакомлен(а) и согласен (согласна)/не согласен (не согласна) (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим порядком в РФ.

Обязуюсь нести материальную ответственность за потерю и порчу школьного имущества библиотечных книг и учебников моим ребенком.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Образец согласия на обучение родного языка

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Согласие**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О родителя, законного представителя)

мать, отец

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Старосаврушская ООШ» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, даю согласие на обучение моим ребенком родного \_\_\_\_\_ языка.

Подтверждаю, что даю согласие по своей воле и без оказания давления и действую в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Образец расписки о получении документов  
при приеме заявления в 1 класс МБОУ «Старосаврушская ООШ»

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ г.р.  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:


Консультацию и справочную информацию по приему в 1 класс можно получить по тел. 4-82-33, на официальном сайте.

Документы принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Пронумеровано, прошито, скреплено и скреплено печатью  
и скреплено печатью  
Директор ООО «Старосавирушская  
ООШ»: С.В. Гаврилова  
С.В. Гаврилова  
Г.С. Гаврилова  
Г.С. Гаврилова  
Г.С. Гаврилова





