

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Карасинская ООШ им.Шарафутдинова  
З.Т.» Аксубаевского муниципального района РТ  
Протокол № 2 от «11» ноября 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Карасинская ООШ  
им.Шарафутдинова З.Т.» Аксубаевского  
муниципального района РТ

Д.В.Гатина

Введено в действие приказом №73-од  
от «11» ноября 2019 г.



**ПОРЯДОК**

**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Карасинская основная общеобразовательная школа имени  
Шарафутдинова Зиннура Талгатовича» Аксубаевского  
муниципального района Республики Татарстан»  
Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан**

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Карасинская основная общеобразовательная школа имени Шарафутдинова**  
**Зиннура Талгатовича» 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 «Карасинская основная общеобразовательная школа имени Шарафутдинова Зиннура Талгатовича» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школа 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, основного 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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карасинская основная общеобразовательная школа имени Шарафутдинова Зиннура Талгатовича» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

-

**2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося Школы - 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 с файлами, 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 Школы с момента зачисления в Школу и до отчисления учащегося из Школы в связи с прекращением образовательных отношений.

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

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 Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

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

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 Школы и печати Школы).

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;
- 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);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (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.

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

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 Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, зачисленных в Школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося.

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

- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

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;
- 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);
- 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.

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (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)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

### **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 Школу, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы;

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

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 Школу;
- 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 Школы и печати Школы).

5.6. 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
- 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);
- 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) учащегося (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.

5.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

## **6. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела.**

6.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2- 9 классы Школы 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 Школы 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.

7.4. При поступлении в 10-11 классы Школы 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).

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

8.1. 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 № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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 Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу 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 Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, 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 Школы.

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 (фиолетового) цвета.

8.8. 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 5-11 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 Школы.

9.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

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

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора Школы) после издания приказа Школы об отчислении учащегося.

10.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора Школы) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

10.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.

*В представленных ниже Приложениях к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел учащихся схематично изложена рекомендуемая последовательность действий образовательной организации по данному направлению работы.*



**Приложение к Порядку  
формирования, ведения и хранения  
личных дел учащихся**

**Алгоритм формирования и ведения личного дела отдельных категорий  
учащихся**

<b>Учащиеся, зачисленные в 1 класс</b>	
Личная карта Титульный лист	-фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); -полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; -место нахождения Школы; -дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы
Личная карта левый разворот	-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
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	- учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения - печать Школы

Обязательные Документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- 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);</li> </ul>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> <li>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении)</li> </ul>
<b>Учащиеся, зачисленные в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации</b>	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;</li> <li>- место нахождения Школы</li> </ul>
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов</li> <li>- награды и поощрения</li> <li>- печать Школы</li> </ul>

Обязательные Документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- 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)</li> </ul>
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,</li> <li>- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,</li> <li>- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело(в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);</li> <li>- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности</li> </ul>

