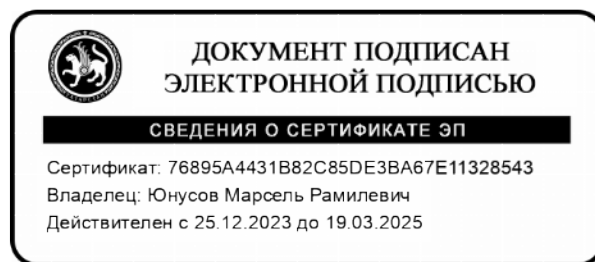


РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от «16» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1» НМР РТ
_____ М.Р. Юнусов
Приказ №351 от 20 сентября 2022 года



**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением
отдельных предметов» имени Максимова Николая Максимовича
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» имени Максимова Николая Максимовича Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ №1» НМР РТ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ №1» НМР РТ с личными делами обучающихся.

1.2. Положение разработано 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»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458;
- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177;
- Уставом МБОУ «СОШ №1» НМР РТ;
- Положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «СОШ №1» НМР РТ.

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «СОШ №1» НМР РТ - 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 МБОУ «СОШ №1» НМР РТ с момента зачисления в МБОУ «СОШ №1» НМР РТ и до отчисления учащегося из МБОУ «СОШ

№1» НМР РТ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в МБОУ «СОШ №1» НМР РТ

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 «СОШ №1» НМР РТ в соответствии с уставом МБОУ «СОШ №1» НМР РТ;
- место нахождения МБОУ «СОШ №1» НМР РТ.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «СОШ №1» НМР РТ и печать МБОУ «СОШ №1» НМР РТ.

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 МБОУ «СОШ №1» НМР РТ и печати МБОУ «СОШ №1» НМР РТ).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося, поступающего о приеме;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося, поступающего о выборе, изучаемого родного языка;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия паспорта обучающегося по достижению им 14-летнего возраста;
- 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);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой

- обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- 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);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью секретаря МБОУ «СОШ №1» НМР РТ и печатью МБОУ «СОШ №1» НМР РТ.

3.8. На обучающихся, зачисленных в МБОУ «СОШ №1» НМР РТ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «СОШ №1» НМР РТ родители (законные представители) обучающегося.

3.9. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «СОШ №1» НМР РТ и зачисленных в 10 класс МБОУ «СОШ №1» НМР РТ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.10. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «СОШ №1» НМР РТ; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «СОШ №1» НМР РТ (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «СОШ №1» НМР РТ 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 «СОШ №1» НМР РТ родители (законные представители) учащегося или учащийся.

4. Ведение (заполнение) личного дела

4.1. 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 секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

4.2. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

4.3. 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.

4.4. 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 «СОШ №1» НМР РТ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «СОШ №1» НМР РТ, 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 «СОШ №1» НМР РТ.

4.5. 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».

4.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего цвета.

4.7. 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

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

4.9. 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.

5. Хранение личных дел учащихся.

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

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «СОШ №1» НМР РТ.

5.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

6.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «СОШ №1» НМР РТ) после издания приказа МБОУ «СОШ №1» НМР РТ об отчислении учащегося.

6.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «СОШ №1» НМР РТ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

6.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «СОШ №1» НМР РТ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «СОШ №1» НМР РТ.