

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 31» НМР РТ  
Протокол № 1  
от «02» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 31**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**Нижнекамского 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 «СОШ № 31» НМР РТ (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»;

– Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

– 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»;

– Правилами приёма детей в МБОУ «СОШ № 31» НМР РТ.

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

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

1.5. При приёме ребёнка в школу секретарь принимает его документы и передаёт 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 приёме в школу с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы, с согласием родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка, с выбором языка обучения, с указанием номера и даты приказа о зачислении;

– личная карта учащегося (приложение 1);

– заявление родителей на изучение предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке»;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребёнка. Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (форма №8) или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение в школе по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдаётся на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, если заявление написал опекун или попечитель;
- справку с места работы родителя ребёнка, который претендует на приём вне очереди или в первую очередь;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) предъявляют родители (или законные представители) ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, если согласны на его обучение по адаптированной образовательной программе;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме 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);
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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 чётко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учёта движения учащихся.

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, 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 даётся 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, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдаёт личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- 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»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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 секретарём после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издаётся приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь 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.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передаётся в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдаёт аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия учащегося из школы.

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ****№ И/75**

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 31 с углубленным изучением отдельных  
предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс  
«01» сентября 2019 года

Р.Г.Галиахметов

(подпись директора)

М.П.

№ п.п.	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.									
Итоги года	(Переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключён)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2019–2020 учебный год – награждён Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Нижнекамск-Спорт-Здоровье».

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. Иванов Иван Иванович  
2. Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)

3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010
5. Фамилия, имя, отчество родителей:  
 мать Иванова Ольга Леонидовна  
 отец Иванов Иван Михайлович
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:  
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 88» НМР РТ
7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:
8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:
9. Домашний адрес обучающегося: Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Мира, дом 10, квартира 10

### СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.									
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Родной язык											
4.	Родная литература											
5.	Математика											
6.	Алгебра											
7.	Геометрия											
8.	Основы информатики и ИКТ											
9.	История Отечества											
10.	Всеобщая история											
11.	Обществознание											
12.	Окружающий мир											
13.	География											
14.	Биология											
15.	Физика											
16.	Химия											
17.	Иностранный язык (какой)											
18.	Черчение											
19.	Изобразительное искусство											
20.	Музыка											
21.	Физкультура											
22.	Технология											
23.	Основы безопасности жизнедеятельности											
24.	Мировая художественная культура											
25.												
26.												
27.												
29.												

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющихсся в личном деле обучающегося**  
**Иванова Ивана Ивановича**  
 (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 приёме в 1-й класс с указанием номера и даты приказа.		1		
2	Личная карта Иванова И.И.		1		
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка		1		
4	Заявление родителей на изучение предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке»		1		
5	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.		1		
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		1		
7	Заявление о выборе курса ОРКиСЭ		1		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Личное дело сформировано:

23.03.2018

(дата)

Ирина Павловна Петрова,  
 учитель начальных классов  
 (Ф. И. О., должность)

Петрова

(подпись)

Список  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» класса  
МБОУ «СОШ №31» НМР РТ  
на 2019-2020 учебный год

№ п/п	ФИО (полностью)	№ личного дела	Примечание (выбыл, № приказа об отчислении)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Классный руководитель

ФИО (полностью)