

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 29 » 08 2015 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Андреевская СОШ»
З.М. Анисимова
Введено в действие приказом
№ 82 от « 29 » 08 2015 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ 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 N152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N32 «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 N177 «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 правилах приема (зачисления) обучающихся в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ - 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 с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ

- 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 в соответствии с уставом МБОУ;
 - место нахождения МБОУ.
- 3.3. В левом нижнем углу титульного листа Личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

- 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 и печати МБОУ).
- 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 на добровольной основе (медицинская справка).
- 3.7. 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 МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ 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:
- номер личного дела согласно записи в Алфавитной книге.
- 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) в случае, если место жительства сменилось;
 - справка об обучении или о периоде обучения или табель успеваемости (содержащие 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.

5. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования

- 5.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;
- место нахождения МБОУ;
- номер записи в Алфавитной книге (номер личного дела).

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

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;
- адрес места жительства учащегося.

5.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ и печати МБОУ).

6.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- 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, основного общего или среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации, аттестат об основном общем образовании или иные документы);

6. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ без личного дела.

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

8. Ведение (заполнение) личного дела

8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № В-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «В» под №15). Номер на личное дело проставляет классный руководитель (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 МБОУ в течение учебного года) или в срок до 05 сентября (на детей, принятых в МБОУ 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 МБОУ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- 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.

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);

- уведомление 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

8.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл и дата отчисления 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..

8.11. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

8.12. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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.

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

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР после издания приказа МБОУ об отчислении учащегося.

10.2. При выдаче личного дела заместитель директор по УР (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

11. Порядок проверки личных дел обучающихся

11.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором общеобразовательной организации.

11.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и в конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

11.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

11.4. По итогам проверки заместитель директора по УР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

11.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

11.6. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

11.7. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.