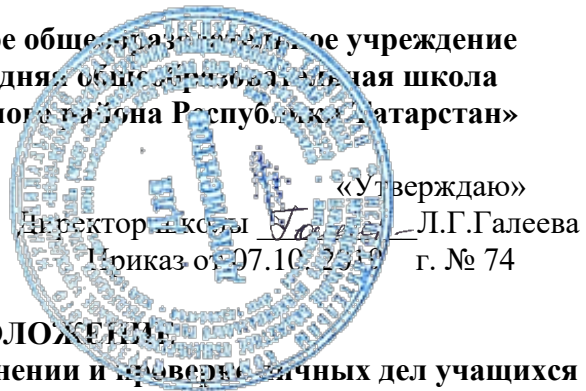


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ново-Иглайкинская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 07.10.2019г. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

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 «Ново -Иглайкинская СОШ Нурлатского муниципального района 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»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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 приема детей в МБОУ «Ново -Иглайкинская СОШ Нурлатского муниципального района РТ».

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу руководитель принимает его документы и передает 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 вкладываются следующие документы:

- заявление (Приложение 1) родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и локальными актами школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- личная карта учащегося (приложение 3);
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо

свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (Приложение 2);

- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения (Приложение 2);

– приказ о зачислении;

– 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 выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

10-й класс: заявление от обучающихся о зачислении 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 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 четко, аккуратно и 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 учета 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 4).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах итоговой аттестации, 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 дается 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, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР;

– 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: «Выпущен из основной школы»;

– классными руководителями 11-х классов: «Выпущен из средней школы».

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

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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 ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

Регистрационный № _____

Директору МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ
Нурлатского муниципального района РТ»
Л.Г.Галеевой

от _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

«_____» _____ 20__ г. рождения, _____,

(Место рождения)

проживающего по адресу _____

(Адрес места жительства ребенка)

в _____ класс образовательной организации.

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с 14 лет – копия паспорта со сведениям о месте регистрации);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- согласие(-я) на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных

ребенка _____ в порядке,

(Ф.И.О.)

установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

_____ (дата рождения, место рождения) в

_____ (наименование
общеобразовательной организации).

(при условии зачисления в другую образовательную организацию)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____

(Подпись)

(Ф. И. О.)

Регистрационный №

Директору МБОУ "Ново-Иглайкинская СОШ"
Нурлатского муниципального района РТ
Л.Г.Галеевой

от _____,

Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять _____

(Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ г. рождения, _____,

(Место рождения)

проживающего по адресу _____,

(Адрес места жительства ребенка)

в 10 класс образовательной организации.

К заявлению прилагаются документы:

- копия паспорта со сведениям о месте регистрации;
- согласие(-я) на обработку персональных данных.
- аттестат об основном общем образовании

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных

ребенка _____ в порядке,

(Ф.И.О.)

установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Прошу аннулировать номер учетной записи в системе ИСУОД о зачислении

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

_____ (дата рождения, место рождения) в

_____ (наименование

общеобразовательной организации).

(при условии зачисления в другую образовательную организацию)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(Подпись)

(Ф. И. О.)

Директору МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ
Нурлатского муниципального района РТ»
Л.Г.Галеевой
родителя (законного представителя)

заявление-согласие.

Я, _____
даю согласие в рамках предметной области на уровне начального общего образования
«Родной язык и литературное чтение на родном языке » на изучение _____
языка моим сыном (дочерью) _____.
Языком обучения и воспитания выбираю _____
С распределением часов образовательного учреждения ознакомлен (а).

Ф.И.О родителя

подпись

Дата

Директору МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ
Нурлатского муниципального района РТ»
Л.Г.Галеевой
родителя (законного представителя)

заявление-согласие.

Я, _____
даю согласие в рамках предметной области на уровне основного общего образования
«Родной язык и родная литература» на изучение _____ языка
моим сыном (дочерью) _____.
Языком обучения и воспитания выбираю _____
С распределением часов образовательного учреждения ознакомлен (а).

Ф.И.О родителя

подпись

Дата

Директору МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ
Нурлатского муниципального района РТ»
Л.Г.Галеевой
обучающейся(егося) _____ класса

заявление-согласие.

Я, _____
даю согласие в рамках предметной области на уровне среднего общего образования
«Родной язык и родная литература» на изучение _____ языка
Языком обучения выбираю _____ и языком
воспитания выбираю _____

С распределением часов регионального, образовательного учреждения ознакомлен (а).

Ф.И.О обучающейся(егося)

Подпись

Дата

Директору МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ
Нурлатского муниципального района РТ»
Л.Г.Галеевой

от _____,
Ф.И.О.

проживающего (ей) по адресу _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____, даю согласие на обучение своей(его)
дочери (сына), _____, _____ года рождения,
в МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ Нурлатского муниципального района РТ» по адаптированной
образовательной программе _____ общего образования.

И.И.Иванова

Дата _____

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающейся(егося) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ново-Иглайкинская средняя общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс
«01» сентября 2017 года

Л.Г.Галеева

(подпись директора)

М.П.

№ п. п. п.	Наименование предметов	2017 – 2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
			г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
	(Переведен /переведен условно в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
	Печать и подпись классного руководителя											

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился 25.08. 2010 г.
4. Основание: свидетельство о рождении серия I-КБ № 325523 от 26.08.2010
5. Фамилия, имя, отчество родителей:

ОПИСЬ
документов, имеющих 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 приеме в 1-й класс				
2	Заявление родителей о приеме в 10-й класс				
3	Личная карта Иванова И.И.				
4	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
5	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
6	Копия паспорта со сведениями о месте регистрации Иванова И.И.				
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И. в МО город Нурлат				
8	Заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения				

Личное дело сформировано:

23.03.2018

(дата)

Степанова Мария Петровна
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

Степанова

(подпись)