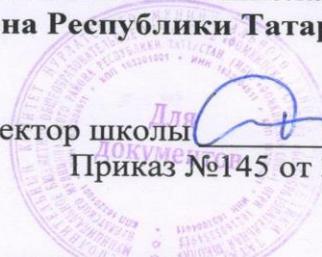


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Фомкинская средняя общеобразовательная школа»  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан**

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от 20.09.2019 г. № 1

«Утверждаю»  
Директор школы  Х.С.Сафиуллин  
Приказ №145 от 31.08 2019 г



**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 «Фомкинская 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 «Фомкинская 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 вкладывают 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.

Приложение 1

Регистрационный №

Директору МБОУ «Фомкинская СОШ» Нурлатского  
муниципального района РТ Х.С.Сафиуллину

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 "Фомкинская СОШ" Нурлатского  
муниципального района РТ Х.С.Сафиуллину

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.)

Приложение 2

Директору МБОУ «Фомкинская СОШ»  
Нурлатского муниципального района РТ  
Х.С.Сафиуллину  
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 «Фомкинская СОШ»  
Нурлатского муниципального района РТ  
Х.С.Сафиуллину  
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 «Фомкинская СОШ»  
Нурлатского муниципального района РТ  
Х.С.Сафиуллину  
родителя (законного представителя)

заявление-согласие.

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Директору МБОУ "Фомкинская СОШ" Нурлатского  
муниципального района РТ Х.С.Сафиуллину  
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  
«Фомкинская СОШ» по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ общего образования.

И.И.Иванова

Дата \_\_\_\_\_



мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 3-52-81

отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 3-52-81

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

МДОУ Детский сад № 1 города Нурлат

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: город Нурлат, улица Морская, дом 4, квартира 21

### СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2017–2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	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 (английский)											
18.	Черчение											
19.	ИЗО											
20.	Музыка											
21.	МХК											
22.	Физкультура											
23.	Технология											
24.	ОБЖ											
25.												
26.												
27.												
29.												

**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)

Гирфанова Раля Наиловна  
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

Гирфанова

(подпись)