

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеполянская основная общеобразовательная школа»
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Большеполянская ООШ»
протокол № 1 от 28 августа 2017 г.
председатель педагогического совета
/Н.Ю. Борисова/
Секретарь педсовета
/Г.И. Шагиева /



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

с. Б. Полянки
«01» сентября 2017 г.

№ 47

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) МБОУ «Большеполянская ООШ» (далее - школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «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 № 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»;
 - приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
 - приказ МО и НРТ от 8 апреля 2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Правилами приема детей в школу.

2. Понятие личного дела учащегося

- 2.1. Личное дело учащегося, воспитанника школы - это совокупность данных об учащемся, воспитаннике, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, 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 и воспитанника школы с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс школы.

- 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 школы в соответствии с уставом школы;
 - место нахождения в школе.
- 3.3. 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.

3.1. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати школы).

3.2. 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);

3.3. иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью школы.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- полное наименование школы в соответствии с уставом школы;
- место нахождения школы.

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);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая 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.

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

5. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы).

- 5.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в школу, формируется личное дело.
- 5.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
 - полное наименование школы в соответствии с уставом школы;
 - место нахождения школы;
- 5.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать школы.
- 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 школу;
 - адрес места жительства учащегося.

6. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы).

- 6.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в школу, формируется личное дело.
- 6.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
 - полное наименование школы в соответствии с уставом школы;
 - место нахождения школы;
- 6.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать школы.
- 6.4. 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 школу;
 - адрес места жительства учащегося.
- 6.5. Сведения, указанные в п.п.6.2 - 6.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати школы).
- 6.6. 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);
 - документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

6.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью школы.

8. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в школу без личного дела.

8.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 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.

9. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

9.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

9.2. При поступлении в 1 - 9 классы школы 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).

9.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10. Формирование личного дела воспитанника при зачислении на дошкольное образование в МБОУ

10.1. На каждого воспитанника принятого (зачисленного) в школу формируется личное дело

10.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законные представители) о приеме
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 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;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и школой;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка) предоставляются по желанию родителей.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

10.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

11. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в школу из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в школу, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в школу родители (законные представители) воспитанника.

11.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника 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);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

11.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

11.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, школа оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными настоящего Порядка.

12. Ведение (заполнение) личного дела

12.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, X - 15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «X» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

Личное дело воспитанника имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет директор школы.

12.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

12.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу в течение летнего периода).

12.4. 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.

12.5. 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 школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, 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 школы.

12.6. 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».

12.7. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы.

12.8. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

12.9. 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 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности

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

12.11. 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, характеристика.

13. Хранение личных дел учащихся.

13.1. Личные дела учащихся, воспитанников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса, группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

13.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

13.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора школы.

13.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется директором школы.

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

14.1. Выдача личного дела родителям учащегося, воспитанника производится директором школы после издания приказа по школе об отчислении учащегося, воспитанника.

14.2. При выдаче личного дела директор школы делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге, а воспитанника в книге учета движения детей.

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

14.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, остаются в архиве школы, где хранятся в течение 1 года.