

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ
«Пестречинская средняя
общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных
предметов»
Протокол № 1
от 29 августа 2022г.

Введено в действие
Приказ № 60 от

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Пестречинская
средняя общеобразовательная
школа №1
с углубленным изучением отдельных
предметов»



Царевина С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пестречинская средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов»
Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан**

Пестрецы, 2022 год

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел (личных карт) обучающихся (далее Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пестречинская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» с. Пестрецы Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы с личными делами обучающихся.

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 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Положением Школы «О правилах приема на обучение по основным общеобразовательным программам»;
- Уставом Школы.

II.

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (копий документов). Личное дело обучающегося представляет собой типографический бланк личной карты (заполненной в соответствии с указаниями по ведению личной карты обучающихся) и иные документы (копии), предусмотренные данным положением.

2.2. Личная карта ведется на каждого обучающегося Школы с момента поступления и до его окончания или прекращения образовательных отношений. При выбытии обучающегося из Школы, личная карта с документами (копиями) выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка или выбывающего.

III.

Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Школы

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

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

- полное название общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже).

3.3. Внизу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия на обучение, подпись директора и печать Школы.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося заполняются общие сведения об обучающемся.

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство

заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

IV

Оформление личного дела учащегося при поступлении во 2 - 9 классы Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, 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) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Школы.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

V.

Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 - 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы; на обучающихся, зачисленных в 10 класс Школы или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой

образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) обучающегося или сам обучающийся.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Школы;

5.3. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс.
- документы, перечисленные в пункте 4.3., при их отсутствии.

VI.

Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Школу без личного дела

6.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе IV настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

6.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

VII.

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 Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделах 3, 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.

7.4. При поступлении в 10-11 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде

обучения);

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

VIII.

Ведение (заполнение) личного дела

- 8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист по работе с кадрами.
- 8.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.
- 8.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).
- 8.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей и другие.
- 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 Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, 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. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.
- 8.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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 синей ручкой.
- 8.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):
 - 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);
 - копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.
- 8.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись директора Лицея).
- 8.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося.

IX.

Хранение личных дел учащихся

- 9.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 9.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе.
- 9.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Школы, заместители директора Школы, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

X.

Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 10.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебной работе на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 10.2. При выдаче личного дела специалист по работе с кадрами делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.
- 10.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающихся из Школы.

