

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые  
Сабы  
Протокол № 1 от 26.08.2017 года

Утверждено и введено в действие приказом  
по МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы  
№ 271 от 28.08.2017  
Директор МБОУ «Гимназия»  
п.г.т. Богатые Сабы  
А.Ш. Ханафиева



*А.Ш. Ханафиева*

## ПОЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

### «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия п.г.т. Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников гимназия 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»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.

#### 2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты

гимназии;

- место нахождения МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.

3.3. в нижней части титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося (1 сентября года поступления учащегося в первый класс), подпись директора гимназии и печать.

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 «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы и печати гимназии).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке»;
- 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).

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью.

#### **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы в МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы родители (законные представители) учащегося.

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература», предусмотренных учебным планом МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы;
- 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).

4.3. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью.

#### **5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 класс**

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в гимназии и зачисленных в 10 класс гимназии, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература», предусмотренных учебным планом МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- свидетельство о регистрации учащегося 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).

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью.

#### **6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 - 11 классы**

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс школы; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в гимназию родители (законные представители) учащегося или учащийся.

6.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература», предусмотренных учебным планом МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- свидетельство о регистрации учащегося 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), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

6.3. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

7. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью.

8.

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

9.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы в соответствии с уставом гимназии;
- место нахождения МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.

9.3. В нижней части титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы и печать гимназии.

9.4. 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 гимназию;
- адрес места жительства учащегося.

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

9.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература», предусмотренных учебным планом МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы;
- 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);

9.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы и печатью МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.

## **8. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы)**

8.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10 - 11 классы МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование гимназии в соответствии с уставом гимназии;
- место нахождения гимназии.

8.3. В нижней части титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора гимназии и печать.

8.4. 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 гимназию;
- адрес места жительства учащегося.

8.5. Сведения, указанные в п.п.8.2 - 8.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора гимназии и печати).

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме;
- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература», предусмотренных учебным планом МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (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);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- иные документы, представленные учащимся и (или) 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)). Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью.

## **9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в гимназию без личного дела.**

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы гимназии 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.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы гимназии без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии 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).

## **10. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы гимназии 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).

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

10.4. При поступлении в 10-11 классы гимназии формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- заявление о выборе языка в рамках учебных предметов «Родной язык» и «Родная литература», предусмотренных учебным планом МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы;
- 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 МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы (в случае проведения указанной аттестации).

## **11. Ведение (заполнение) личного дела**

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

10.6. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

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

10.8. 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.

10.9. 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 гимназии. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана гимназии, 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 МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.

10.10. 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».

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

10.12. 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 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

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

10.14. 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.

## **11. Хранение личных дел учащихся**

11.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

11.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.

11.3. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

## **12. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы**

12.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебной работе после издания приказа директора гимназии об отчислении учащегося.

12.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы.