

Принято на заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 6 от 09.04.2020 г.

  
УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ «Подгорновская НОШ»  
 Хисамутдинова Г.С.  
Введено в действие  
приказом № 18 от 09.04.2020 г.

**Порядок  
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Подгорновская начальная общеобразовательная школа»  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подгорновская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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 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 года №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»;

**2. Понятие личного дела обучающегося.**

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Учреждения.**

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

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются и подшиваются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

-копия свидетельства о рождении;

-копия свидетельства 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);

- медицинское направление на медицинский осмотр ребенка, поступающего в школу с диагнозом врача-педиатра;

- договор о сотрудничестве Учреждения и родителей обучающихся;

-согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребенка;

Иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (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) а личное дело не подшиваются.

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

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например № 3/15/1 (№3-15-1) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 15 в первой книге).

4.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

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

4.4. 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, адреса места жительства.

4.5. 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 Учреждения. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Учреждения, 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 и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

4.6. 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».

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

4.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося 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).

4.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказ об отчислении обучающегося),

4.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные (или) текущие отметки обучающегося.

## **5. Хранение личных дел обучающихся.**

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

5.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Учреждения.

5.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется директором Учреждения.

## **6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.**

6.1. Выдача личного дела родителям обучающегося директором Учреждения после издания приказа об отчислении обучающегося.

6.2. При выдаче личного дела директор Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

6.3. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения.