

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.