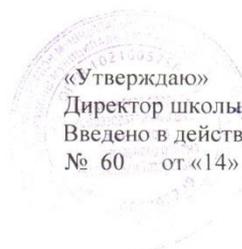


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Юмачинская средняя общеобразовательная школа»
Алькеевского МР РТ

Принят
педагогическим советом школы
протокол № 1
от « 14 » августа 2019 г.



«Утверждаю»
Директор школы П.А.Чулков
Введено в действие приказом
№ 60 от «14» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел учащихся**

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Юхмачинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Юхмачинская СОШ») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Юхмачинская СОШ» 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 учащихся 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»,
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юхмачинская средняя общеобразовательная школа».

2. Понятие личного дела учащегося

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

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Юхмачинская СОШ»

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

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

полное наименование МБОУ «Юхмачинская СОШ» в соответствии с уставом;

- место нахождения МБОУ «Юхмачинская СОШ»;
- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- в обозначенном месте ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печать МБОУ «Юхмачинская СОШ».

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 именной 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 «Юхмачинская СОШ» и печати).
- 3.6. 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 (оформляется в заявлении);
 - 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 МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печатью МБОУ «Юхмачинская СОШ».
- 3.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Юхмачинская СОШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Юхмачинская СОШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Юхмачинская СОШ» родители (законные представители) учащегося.
- 4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:
- полное наименование МБОУ «Юхмачинская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Юхмачинская СОШ»;
 - место нахождения МБОУ «Юхмачинская СОШ».
- 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 (оформляется в заявлении);
 - 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 (паспорта) копия указанного документа также вкладывается в личное дело.
- 4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Юхмачинская СОШ».

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.

- 5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Юхмачинская СОШ» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Юхмачинская СОШ», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие учащегося на обработку персональных данных;
- 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);
- копия аттестата об основном общем образовании

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печатью.

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

6.1. На учащихся, получивших основное образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Юхмачинская СОШ» формируется новое личное дело ;

6.2. На учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Юхмачинская СОШ» (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Юхмачинская СОШ» в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела, исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Личное дело представляют в МБОУ «Юхмачинская СОШ» родители (законные представители) учащегося или учащийся.

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

- полное наименование МБОУ «Юхмачинская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Юхмачинская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Юхмачинская СОШ».

6.4. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие учащегося на обработку персональных данных;
- 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);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- 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).

6.5. 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.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печатью МБОУ «Юхмачинская СОШ».

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

7.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Юхмачинская СОШ», формируется личное дело.

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

- полное наименование МБОУ «Юхмачинская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Юхмачинская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Юхмачинская СОШ»;

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- в обозначенном месте ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печать МБОУ «Юхмачинская СОШ».

7.4. 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 МБОУ;
- адрес места жительства учащегося.

7.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печати МБОУ «Юхмачинская СОШ»).

7.6. 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);

7.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печатью МБОУ «Юхмачинская СОШ».

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 «Юхмачинская СОШ», формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Юхмачинская СОШ» в соответствии с уставом МБОУ «Юхмачинская СОШ»;
- место нахождения МБОУ «Юхмачинская СОШ»;

8.3. В обозначенном месте ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печать МБОУ «Юхмачинская СОШ».

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 (паспорта) учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Юхмачинская СОШ»;
- 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 МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печати МБОУ «Юхмачинская СОШ»).

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме;
- 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);

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» и печатью МБОУ «Юхмачинская СОШ».

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Юхмачинская СОШ» без личного дела.

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Юхмачинская СОШ» 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 МБОУ «Юхмачинская СОШ» 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 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).

10. Формирование личного дела учащегося, ранее получившего образование в иностранном государстве

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

10.2. При поступлении в 1 -9 классы МБОУ «Юхмачинская СОШ» 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 МБОУ «Юхмачинская СОШ» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6

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).

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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

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

11.4. 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.

11.5. 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 МБОУ «Юхмачинская СОШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Юхмачинская СОШ», 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 «Юхмачинская СОШ».

11.6. 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».

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

11.8. 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

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

11.10. 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, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

12. Хранение личных дел учащихся.

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

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР МБОУ «Юхмачинская СОШ».

12.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется заместителем директора по УВР.

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

13.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР, после издания приказа директора МБОУ «Юхмачинская СОШ» об отчислении учащегося.

13.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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