

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета

Протокол № 13

от «31» августа 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

А.Н.Никифорова

Введено в действие приказом директора  
школы от 1 авг 2018 № 68/3-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников в МБОУ «Школа №89» (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

– с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки 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 «Школа №89» Ново-Савиновского района Г.Казани.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приеме обучающегося в школу ответственное за прием лицо принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

#### II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося входят следующие документы:

– личная карта обучающегося;

– заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

– копию свидетельства о рождении обучающегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на закрепленной территории обучающегося – для детей, проживающих на закрепленной территории.– аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й класс. В период обучения в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании обучающегося хранится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;

– копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

– копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе)

– рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

### **III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений данных, сведения об успеваемости и переводе из класса в класс) в личную карту обучающегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами.

3.2. Личная карта обучающегося должна иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.

3.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс).

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела обучающихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка.

3.7. При исправлении итоговой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и передает на хранение заместителю директора по учебной работе;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебной работе после оформления его классным руководителем на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе вносит запись в Алфавитной книге, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу,

получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.