

Принято педагогическим советом  
протокол от « 26 » августа 2016 № 1.  
Утверждено и введено в действие приказом  
от « 26 » августа 2016 № 212.  
Директор \_\_\_\_\_ О.Н.Баклашова

## 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) МБОУ «Гимназия №6» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Гимназия №6».

#### 2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Гимназия №6» - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося (типографский бланк личного дела) и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося «Гимназия №6» с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из МБОУ «Гимназия №6» в связи с прекращением образовательных отношений.

#### 3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс школы

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование школы в соответствии с уставом школы;
- место нахождения школы;
- дата зачисления учащегося, печать и подпись директора.

3.3. 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.

3.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора «Гимназия №6» и печати школы).

3.5. 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);
- иные документы, представленные 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)), по усмотрению родителей.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Гимназия №6» и печатью МБОУ «Гимназия №6».

#### **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 11 классы в МБОУ «Гимназия №6» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Гимназия №6» 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 №6» родители (законные представители) учащегося.

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

- полное наименование школы в соответствии с уставом школы;
- место нахождения школы.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (для 1-9 кл), заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс (для 10-11 кл);
- 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.

- копия аттестата об основном общем образовании (оригиналы хранятся у директора) (для 10-11 кл);

4.4 В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копии указанных документов также вкладываются в личное дело

4.5. В случае отсутствия в личном деле учащегося иных документов (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)), по усмотрению родителей также вкладываются в личное дело.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Гимназия №6» и печатью.

## **5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в школу без личного дела.**

5.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 1-11 классы школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3,4 настоящего Порядка.

5.2. 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 (для 1-9 кл), .
- 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).

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

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

6.2. При поступлении в 1 - 9 классы школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 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).

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

6.4. При поступлении в 10-11 классы школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 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 МБОУ «Гимназия №6» (в случае проведения указанной аттестации).

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

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-15/4 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге №4 на букву «К» под № 15).

Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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

7.3. 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.

7.4. 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 школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, 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, окончил 11 классов), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Гимназия №6».

7.5. 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».

7.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) или чёрного цвета.

7.7. 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

## **8. Хранение личных дел учащихся.**

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

8.2 На торце папки записан класс, год обучения, классный руководитель.

8.3. Папки с личными делами хранятся в приёмной кабинета директора МБОУ «Гимназия №6».

8.4. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Гимназия №6», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из «Гимназия №6».

## **9. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

9.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором или заместителем директора школы) по заявлению родителей на имя директора МБОУ «Гимназия №6» о выдаче документа.

9.2. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (дата выбытия, куда выбыл).

9.3. 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).

9.4. После выбытия учащегося из МБОУ «Гимназия №6» в Алфавитной книге делается отметка о выбытии и о выдаче личного дела.