

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №97» Приволжского района г.Казани (далее - Школа) 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 №240 «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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №97» Приволжского района г.Казани

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося Школы — это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося состоит из личной карты учащегося (типографский бланк личного дела) и иных документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося Школы с момента зачисления в Школу и до отчисления учащегося из Школы 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);
 - номер личной карты обучающегося(номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
 - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
 - местонахождения Школы.
- 3.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося и (или) 1 сентября текущего учебного года, подпись директора Школы и печать Школы.
- 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 именительном 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 Школы и печати Школы).
- 3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию свидетельства о рождении полно родных и не полнородных брата и(или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными обще развивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии(при наличии)

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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 Школа в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге.

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, включенное в заявление;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при изменении данных);
- 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 копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10 класс Школа, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;
- свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при изменении данных);
- копия аттестата об основном общем образовании.

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы; на учащихся, зачисленных в 10 класс Школы (в течение учебного года) или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляет в Школа обучающийся или родители (законные представители) учащегося.

6.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10(или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;
- свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при изменении данных);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- 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).

6.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

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 Школу, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- местонахождения Школы;

7.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы.

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 Школу;
- 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 Школы и печати Школы).

7.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для

оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 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 Школы и печатью Школы.

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 Школы, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

8.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы.

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 учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу;
- 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 Школы и печати Школы).

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - копия аттестата об основном общем образовании;
 - документы, подтверждающие освоение учащимся программы основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- 8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела.

- 9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2-9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам и вариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.
- 9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии 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 получавшего образование в иностранном государстве

- 10.1. При поступлении учащегося в Школу, ранее получавшего образование в иностранном государстве, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.
- 10.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы 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 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 Школы формирование личного дела осуществляется в

соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании и установлении эквивалентности 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 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, 2 – 3/5 - означает, что учащийся записан во 2 алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет заместитель директора, назначенный приказом директора за ведение алфавитной книги.

11.2. Заполнение личного дела учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

11.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личное дело в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школа в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школа в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личное дело 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 личного дела:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личном деле 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 и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

11.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личного дела 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 черного 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.

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.

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 у ответственного заместителя директора.

12.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется ответственным заместителем директора.

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

13.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится ответственным заместителем директора после издания приказа в Школе об отчислении учащегося.

13.2. При выдаче личного дела ответственный заместитель директора 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 Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.

Лист согласования к документу № 84 от 05.03.2025
Инициатор согласования: Абдурашитова А.Ш. Директор
Согласование инициировано: 05.03.2025 12:23

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурашитова А.Ш.		 Подписано 05.03.2025 - 12:24	-