

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 90» Советского района г. Казани**

Рассмотрено педагогическим  
советом протокол № 01  
от 28 августа 2019г



Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №90»  
Г.Д. Закирзянова  
Введено в действие приказом № 305 от  
27 октября 2015года  
Изменения введены приказом по  
гимназии № 269 от 02.09. 2019 года

**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 «Гимназия №90» (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ 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»;

**2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося МБОУ — 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 с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ**

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 МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;
- место нахождения МБОУ.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в

обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

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 МБОУ и печати МБОУ).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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, ф №8(копия) к свидетельству о рождении);

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

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 2 – 9 классы МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

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

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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, ф№8(копия) к свидетельству о рождении);

-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).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

#### **5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10-11 классы.**

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ изчисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела или в 11 класс МБОУ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ родители (законные представители) учащегося или учащийся.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме
- 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);

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

#### **6. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ без личного дела.**

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 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 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).

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

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

7.2. При поступлении в 2 - 9 классы МБОУ 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).

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

7.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 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).

#### **8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в форме семейного образования**

8.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ в порядке перехода из семейной формы образования на обучение в образовательную организацию, продолжается ведение

личного дела. Личное дело представляют в МБОУ родители (законные представители) учащегося.

8.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме;

-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, ф№8(копия) к свидетельству о рождении);

-справка об обучении (содержащая итоговые отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся, находящийся на семейной форме обучения при поступлении в образовательную организацию в начале учебного года.

8.3. Представленные копии документов заверяются подписью классного руководителя.

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

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, В 4/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге № 4 на букву «В» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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

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

9.4. 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.

9.5. 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. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, 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.

9.6. 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 3отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой черного цвета.

9.8. 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 неликвидации 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.

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

9.10. 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.

#### **10. Хранение личных дел учащихся.**

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

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в канцелярии

10.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

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

11.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ) после издания приказа МБОУ об отчислении учащегося.

11.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

Приложение №1 к Порядку  
формирования, ведения и  
хранения личных дел учащихся

Список класса

№	№ личного дела	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес (фактическое проживание)	Домашний адрес (прописка)
---	----------------	-----	---------------	---	---------------------------

Приложение к Порядку  
формирования, ведения и  
хранения личных дел учащихся

**Алгоритм формирования и ведения личного дела**

Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);</li> <li>- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;</li> <li>- место нахождения МБОУ;</li> <li>- дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ</li> </ul>
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)</li> <li>- пол учащегося (подчеркивается)</li> <li>- дата рождения учащегося (год, месяц, число);</li> <li>- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;</li> <li>- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);</li> <li>- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;</li> <li>- адрес места жительства учащегося</li> </ul>
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный год</li> <li>- класс</li> <li>- годовые отметки по всем предметам учебного плана</li> </ul>
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, окончил 9,11 классов)</li> <li>- подпись классного руководителя</li> <li>- сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения</li> <li>- печать МБОУ</li> </ul>
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о приеме;</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка (копия);</li> <li>- 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) или ф.№8 к свидетельству о рождении;</li> </ul>
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);</li> <li>- 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);</li> <li>- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении, при переходе из семейной формы обучения )</li> </ul>