

Принято
Решением педагогического совета
МБОУ «СОШ №13»
г. Альметьевска
Протокол №5 от 18.10.2018г.



« Утверждаю »
Директор
МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска
Г.Н. Азизова
Приказ №302 от 19.10.2018г.

ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №13» г.Альметьевска Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» г.Альметьевска Республики Татарстан (далее – МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

- Приказом МО И Н РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом МО и Н РФ от 12.03.2014г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по 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 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкций о введении школьной документации»;

- Положением о правилах приема, отчисления, восстановления и перевода обучающихся МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска – это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска и до отчисления обучающегося из МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении
в 1 класс МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска

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

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

- Ф.И.О. обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска;
- Местонахождение МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска.
- номер личной карты обучающегося

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска и печать МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- Ф.И.О обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающегося воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 – 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска и печати МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска).

3.6. В личное дело обучающегося 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 ребенка 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 «СОШ №13» г.Альметьевска и печатью МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

3.8. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1-9 классы МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающегося, зачисленных в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска родители (законные представители) обучающегося.

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

- номер личной карты обучающегося.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка 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);

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

4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печатью МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

5.1. На обучающегося, получивших основное общее образование в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и зачисленных в 10 класс МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;

- свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия)

- 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 «СОШ №13» г.Альметьевска и печатью МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

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

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска 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 «СОШ №13» г.Альметьевска родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- номер личной карты обучающегося.

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;

- 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;

6.4. 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.

6.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печатью МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

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

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска в соответствии с уставом МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска ;
- место нахождения МБОУ «СОШ №13» г. Альметьевска;
- номер личной карты обучающегося.

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печать МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

7.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска;
- адрес места жительства обучающегося.

7.5. Сведения, указанные в п.п. 7.2-7.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печати МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска).

7.6. В личное дело обучающегося 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);

7.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печатью МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы)

8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска в соответствии с уставом МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска;
- место нахождения МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска;
- номер личной карты обучающегося.

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печать МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

8.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающегося обучался до поступления в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска;
- адрес места жительства обучающегося.

8.5. Сведения, указанные в п.п. 8.2-8.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печати МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска).

8.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме;
- 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;

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска и печатью МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

9. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска без личного дела

9.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска 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 «СОШ №13» г.Альметьевска без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка.

10. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией);

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

10.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией);

11. Ведение (заполнение) личного дела

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

11.2. Заполнение личной карты обучающегося, 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 «СОШ №13» г.Альметьевска в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; 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 «СОШ №13» г.Альметьевска. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска, 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 МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

11.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающегося, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации 9 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. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

11.10. При выбытии обучающегося 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 МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.

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

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

13.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска) после издания приказа МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска об отчислении обучающегося.

13.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.3. Личные дела обучающегося, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающегося, передаются в архив МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ «СОШ №13» г.Альметьевска.