

РАССМОТРЕНО

Заседание Педагогического совета
№ 1 от «29» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ»
Ф.Л.Злобина
Приказ № 127 от «29» августа 2016 года



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района РТ (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами обучающихся.

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 соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района РТ.

2. Понятие личного дела обучающегося

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

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ

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

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;
- место нахождения МБОУ.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

3.4. 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 обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся 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 и печати МБОУ).

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 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 и печатью МБОУ.

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 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На обучающихся, 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) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие изменения: вносится номер записи в соответствии с Алфавитной книгой школы.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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 обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (для обучающихся 2 - 9 классов при поступлении в течение учебного года).

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 и печатью МБОУ.

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

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ и зачисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;

-свидетельство о регистрации обучающегося 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;

-копия паспорта обучающегося.

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

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 — 11 классы в течение учебного года

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ (в течение учебного года) 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) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся следующие изменения: вносится номер записи в соответствии с Алфавитной книгой школы.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

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

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

-свидетельство о регистрации обучающегося 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;

-копия паспорта обучающегося;

-справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

6.4. В случае отсутствия в личном деле обучающегося 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 и печатью МБОУ.

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, формируется личное дело.

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

-фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;

-место нахождения МБОУ;

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

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 обучающегося;

-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);

- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в МБОУ;

-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 и печати МБОУ).

7.6.В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

-документы, подтверждающие освоение обучающимся 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 МБОУ и печатью МБОУ.

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, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

-полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ;

-место нахождения МБОУ.

8.3.В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

8.4.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 обучающегося;

-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);

-сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в МБОУ;

-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 и печати МБОУ).

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;

-документы, подтверждающие освоение обучающимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

8.7.Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

9.Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ без личного дела.

9 1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 – 9 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной (обязательной) части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

9 2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической 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 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 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; 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).

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 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; справка об обучении (о периоде обучения));

-копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 15/ Д - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Д» под № 15). Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги.

11.2.Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

11.3.Общие сведения об обучающемся 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).

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. 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.

11.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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 синего (фиолетового) цвета.

11.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося 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);

11.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата выбытия, заверенная печатью и подписью директора школы).

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 обучающегося.

12. Хранение личных дел обучающихся.

12.1. Личные дела обучающихся 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 директора МБОУ.

12.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется лицом, назначенным приказом директора.

13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

13.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится лицом, назначенным приказом директора МБОУ на основании личного заявления родителя (законного представителя).

13.2. При выдаче личного дела лицо, назначенное приказом директора МБОУ делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

Форма заявления о приёме в 1-й класс

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
Ф.Л. Злобиной

от _____
 ФИО родителя (законного представителя)
 проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в I класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан моего ребенка _____

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка: серия _____ № _____ выдано _____ « _____ » _____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
 _____ ;
5. Адрес проживания ребенка: _____ ;
 _____ ;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____
7. Получатели услуги:
 - Мать ребенка:
 1. ФИО _____
 2. Место работы _____ ;
 3. Должность _____ ;
 4. Контактный телефон _____ .
 - Отец ребенка:
 1. ФИО _____ ;
 2. Место работы _____ ;
 3. Должность _____ ;
 4. Контактный телефон _____ .
 - Иной законный представитель ребенка:
 1. ФИО _____ ;
 2. Место работы _____ ;
 3. Должность _____ ;
 4. Контактный телефон _____ .

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении.

 подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ г. _____
подпись заявителя

_____ ФИО заявителя _____
подпись заявителя

Учетный номер _____

Приложение 2

Форма заявления приёма в 10 класс

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
Ф.Л. Злобиной

от _____

ФИО обучающегося
проживающего (ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в 10 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Дата рождения: « _____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения: _____;

3. Свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____
выдано _____ « _____ » _____ г.;

4. Адрес регистрации: _____
_____;

5. Адрес проживания: _____
_____;

6. Родители:

Мать:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____.

Отец:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____.

Иной законный представитель:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____ ;
3. Должность _____ ;
4. Контактный телефон _____ .

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении.

подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

подпись заявителя

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201__ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Учетный номер _____

Приложение 3

Форма заявления приёма из другой образовательной организации

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
Ф.Л. Злобиной

от _____

ФИО родителя (законного
представителя)
проживающего (ей) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан моего ребенка

_____ указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____ ;

3. Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка: серия _____ № _____ выдано _____

_____ « _____ » _____ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____

_____;
5. Адрес проживания ребенка: _____

_____;
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;

2. Место работы _____;

3. Должность _____;

4. Контактный телефон _____.

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении.

подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

подпись заявителя

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 201__ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Учетный номер _____