

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Карабашская СОШ №2»  
протокол № 1 «28» 08 2017 г.



Утверждено  
Директор МБОУ «Карабашская СОШ №2»  
Т.К.Юсупова  
Приказ № 1/31 « 08 2017 г.

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Карабашская средняя общеобразовательная школа №2**  
**Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Карабашской средней общеобразовательной школы №2 (далее – МБОУ Карабашская СОШ №2) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Карабашской СОШ №2 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»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карабашская средняя общеобразовательная школа № 2».

**2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося МБОУ Карабашской СОШ №2 - 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 Карабашской СОШ №2 с момента зачисления в МБОУ Карабашскую СОШ №2 и до отчисления учащегося из МБОУ Карабашской СОШ №2 в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ Карабашской СОШ №2**

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 Карабашской СОШ №2 и печать МБОУ Карабашской СОШ №2 .

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 и печати МБОУ Карабашской СОШ №2).

3.6. 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);

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ Карабашской СОШ №2 .

3.7. 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 МБОУ Карабашской СОШ №2 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ Карабашскую СОШ №2 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную, деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ Карабашскую СОШ №2 родители (законные представители) учащегося.

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

- литер учащегося
- № алфавитной книги, в которой записан учащийся

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;
- 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. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (копия паспорта родителя, 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)), их копии также вкладываются в личное дело.

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

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

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ Карабашской СОШ №2 и зачисленных в 10 класс МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие учащегося на обработку персональных данных;
- копия аттестата об основном общем образовании;

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

#### **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 МБОУ; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ Карабашской СОШ №2 (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ Карабашской СОШ №2 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;

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

- литер учащегося
- № алфавитной книги, в которой записан учащийся

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие учащегося на обработку персональных данных;

- 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 и печатью МБОУ.

## **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 МБОУ, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ Карабашской СОШ №2 ;
- место нахождения МБОУ Карабашской СОШ №2.

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ Карабашской СОШ №2.

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 МБОУ;
- 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 МБОУ и печати МБОУ).

7.6. 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);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки, о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

## **8. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы**

### **общего образования в форме семейного образования (10 -11 классы).**

8.1. На каждого учащегося, ранее освоившего программы общего образования в форме семейного образования и принятого (зачисленного) в 10 - 11 классы МБОУ, формируется личное дело.

8.2. 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;

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

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 МБОУ;
- 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 МБОУ и печати МБОУ).

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме;
- согласие учащегося на обработку его персональных данных;
- 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 учащимся 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 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 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 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

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, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ Карабашской СОШ №2 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).

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 МБОУ Карабашской СОШ №2 формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 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, выданной 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 учащихся (например, № 3-15 - означает, что учащийся 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 учащегося, 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 Карабашской СОШ №2 в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ Карабашскую СОШ №2 в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению личную карту 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 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, классу 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, или вносится название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета;

- 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.

11.6. 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 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), 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);

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

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, 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 по УР МБОУ Карабашской СОШ №2.

12.4. Выдача личных дел классным руководителям 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 учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ) после издания приказа МБОУ Карабашской СОШ №2 об отчислении учащегося.

13.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ Карабашской СОШ №2) 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 МБОУ Карабашской СОШ №2, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося.





Пронумеровано, пронумеровано, скреплено  
печатью ( *два* ) страниц  
Директор школы: *Г.К. Юсупова*

