


Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
Протокол № 06
от «19» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
 Д. Д. Котляр
Приказ № 35
от «19» января 2021 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №37» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «СОШ №37» НМР РТ.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Школы - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося состоит из личной карты обучающегося (типографический бланк личного дела) и иных документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента зачисления в школу и до отчисления обучающегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

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 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.

3.3. Внизу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося и (или) 1 сентября текущего учебного года, подпись директора школы и печать школы.

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 учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2. - 3.4. Положения, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати школы).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (для детей, проживающих на закрепленной территории и в случае использования права преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования);
- - справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя (лей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение по программам начального общего образования);
- копия 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 обучающегося запрещено вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6. Положения.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1-9 классы Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, 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) обучающегося.

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

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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 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 копий документов, указанных в п.3.6 данного положения, копии указанных документов также вкладываются в личное дело.

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

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

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

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося, включенное в заявление;
- копия паспорта обучающегося;
- аттестат 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 обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы; на обучающихся, 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, представляют в Школу родители (законные представители) обучающегося или сам обучающийся.

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

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, включенное в заявление;
- 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 паспорта обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании.

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

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 Школу, формируется личное дело.

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

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

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

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 Школу;
- адрес места жительства обучающегося.

7.5. Сведения, указанные в пп. 7.2. - 7.4. Положения, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора Школы и печати Школы).

7.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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 обучающимися программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

7.7. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (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)) хранятся вместе с личным делом учащихся.

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

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 Школы, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии обучающегося 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 обучающегося, подпись директора Школы и печать Школы.

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 паспорта обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в Школу;
- адрес места жительства обучающегося.

8.5. Сведения, указанные в п.п.8.2 - 8.4 Положения, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора Школы и печати Школы).

8.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- копия паспорта обучающегося;
- 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);
- аттестат об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение обучающимся 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 обучающегося, зачисленного в Школу без личного дела

9.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося 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 обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Положения. 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, 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 Положения. 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 Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося 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 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, П/3-5 - означает, что обучающийся записан во II алфавитной книге на букву «З» под № 5). 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 обучающемся вносятся в личную карту ребенка в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).

11.4. 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 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 Школы. Если в перечне предметов в личной карте 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 основную школу, окончил среднюю школу), 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 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.

11.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

11.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл).

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 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.

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в приемной директора школы.

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 Школы на основании заявления родителей (законных представителей). После издается приказ об отчислении обучающегося.

13.2. При выдаче личного дела лицо, назначенное приказом директора Школы, 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) учащихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Школы.

В настоящем документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

7 (семь) страниц.

Директор
МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

 Д.Д. Котляр

М.П.