

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Черки-Кильдуразская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района РТ»

Принято
Педагогическим советом

Протокол №3 от
29.12.2022

Утверждаю

Директор школы МБОУ
«Кильдуразская СОШ
Буинского района РТ»



Аюпов А.Р.
Введено в действие приказом
№ 204 от 30.12.2023 года

Положение

о личных делах обучающихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Черки-Кильдуразская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 октября 2021 года №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность»
 - Правилами приема в МБОУ «Кильдураская СОШ»
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие:

1 класс

1. Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
2. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя
3. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)
4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
5. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления

6. Регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приема на обучение (при наличии)
8. Копию заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии).
9. Копия заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии)
10. Заявление -согласие на обработку персональных данных
11. Другие документы (по своему усмотрению)

2-9 класс

1. 1.Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
2. 2.Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя
3. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)
4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
5. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
6. Копии документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приема на обучение (при наличии)
7. Копию заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии).
8. Личное дело обучающегося;
9. Справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-9 классов).
10. Заявление -согласие на обработку персональных данных
11. Другие документы (по своему усмотрению)

10-11 классы

1. Заявление от поступающего установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
2. Копию документа, удостоверяющего личность (паспорт)
3. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема)
4. Копия документа о регистрации поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение поступающего, проживающего на закрепленной территории);
5. Копии документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приема на обучение (при наличии)
6. Копия заключения психолого- медико-педагогической комиссии (при наличии).

7. Аттестат об основном общем образовании, в установленном порядке
8. Личное дело обучающегося выданное организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.
9. Справку об обучении или о периоде обучения (содержащую текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся
10. Другие документы (по своему усмотрению)

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.

- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. В течение периода обучения в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

3.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, переведен в 3 класс условно, (получил основное общее образование 9 класс, выпущен(а) (11 класс) ,оставлен в 3 классе на повторное обучение), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

4.8. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся , 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании, при поступлении в ССУЗы передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

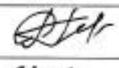
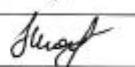
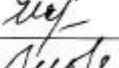
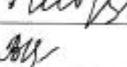
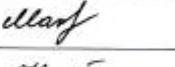
6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Аюпов Айрат Растямович	
2	Гумерова Алсу Абдрахимовна	
3	Нигматуллина Фирая Рифовна	
4	Гизатуллина Ригина Иминжановна	
5	Яруллина Зухра Загитовна	
6	Ахметов Рифкат Гараевич	
7	Зиатдинова Дина Амировна	
8	Малаткина Альфинур Салиховна	
9	Гумерова Сирена Фатыховна	
10	Исмагилова Наиля Фазыловна	
11	Шигапова Фиалка Тимергалиевна	
12	Ибрагимова Венера Вазыховна	
13	Сафина Гулия Хаматзякиевна	
14	Махмутова Лилия Наилевна	
15	Нуржанова Разиня Фиргатовна	
16	Зиатдинова Зульфия Гаффановна	
17	Валиева Рухангиз Аладдин кызы	