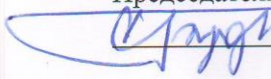


Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия №10 ЗМР РТ»  
Протокол № 7  
от «31» 08 2017 г.  
Председатель педагогического совета  
 С.В.Будько

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №10 ЗМР  
РТ»

 С.В.Будько

Введено в действие приказом № 195  
от «1» 09 2017 г.



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел  
учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №10 Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №10 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - МБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма 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 г. № 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»;

## **2. Понятие личного дела учащегося.**

2.1. Личное дело учащегося МБОУ – это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в него иные документы.

2.2. Личное дело ведётся на каждого обучающегося МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при поступлении в первый класс МБОУ.**

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 (в родительном падеже);
- место нахождения МБОУ

3.3. В левом и правом нижних углах титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчёркивается);
- 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 класс;
- адрес местожительства учащегося.

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- свидетельство (копия) о рождении ребёнка (по достижению 14 –ти летнего возраста заменяется копией паспорта);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- справка из медицинского учреждения о том, что ребёнок может посещать образовательное учреждение;
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных опекуна;
- форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн) родителя (законного представителя).

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

## **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1-9 классы МБОУ в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.**

4.1. На учащихся, 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) учащегося.

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

- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ (в родительном падеже);
- место нахождения МБОУ

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- справка об обучении или 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).
- свидетельство (копия) о рождении ребёнка (по достижению 14 –ти летнего возраста заменяется копией паспорта) (при его отсутствии);
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн) родителя (законного представителя).

4.4. 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 и зачисленных в 10 класс в МБОУ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приёме в 10 класс;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- аттестат об основном общем образовании (копия);
- справка из медицинского учреждения о том, что ребёнок может посещать образовательное учреждение;
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн) родителя (законного представителя).

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 в МБОУ заводится новое личное дело; на учащихся, зачисленных в 10 класс в 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) учащегося или учащийся.

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

- полное наименование МБОУ в соответствии с уставом МБОУ (в родительском падеже);
- место нахождения МБОУ

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приёме в 10 (или 11) класс;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- аттестат об основном общем образовании (копия);
- справка об обучении или 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).

- свидетельство (копия) о рождении ребёнка (по достижению 14 –ти летнего возраста заменяется копией паспорта) (при его отсутствии);
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн) родителя (законного представителя).

6.4. 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(в родительном падеже);
- место нахождения МБОУ

7.3. В левом и правом нижних углах титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ и печать МБОУ.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчёркивается);
- 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 1 класс;
- адрес местожительства учащегося.

7.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- свидетельство (копия) о рождении ребёнка (по достижению 14 –ти летнего возраста заменяется копией паспорта);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- справка из медицинского учреждения о том, что ребёнок может посещать образовательное учреждение.
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн) родителя (законного представителя).

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

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

8.1. На каждого учащегося, 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 учащегося указываются следующие сведения:

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

8.3. В левом и правом нижних углах 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 обучающегося (подчёркивается);
- 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 1 класс;
- адрес местожительства учащегося.

8.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приёме;
- свидетельство о рождении ребёнка и (или) паспорта (копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- аттестат об основном общем образовании (копия);
- справка из медицинского учреждения о том, что ребёнок может посещать образовательное учреждение.
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- форма разрешения на обработку персональных данных родителя (законного представителя).

8.6. 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, определёнными 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 приём.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 10-11 классы МБОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определёнными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 классе во втором полугодии учебного года - по всем 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 учебного плана 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 формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определёнными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной 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 приём (в случае проведения указанной аттестации).

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

10.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определёнными 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, 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 учащихся (№ 3-15 – означает, что учащийся записан в 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 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 ребёнка (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 учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в 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, 4 личной карты:

- на странице 3 записывается класс, год его окончания, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ. Если в перечне предметов личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, то его название вписывается в пустую строку. Вносить названия предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведён в следующий класс, условно переведён 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 учащимся, переведённым 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 «переведён условно».

11.7. Все записи ведутся аккуратно, чётко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

11.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолжности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребёнка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану, обучению по адаптивной программе (в случае не ликвидации академической задолжности);
- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребёнка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);
- копии привлечения учащегося к дисциплинарной ответственности (для учащихся 5-11 классов).

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 приёмной директора МБОУ.

12.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарём – делопроизводителем.

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

13.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём-делопроизводителем после издания приказа МБОУ об отчислении учащегося.

13.2. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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



