

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия-интернат №13» НМР РТ
Протокол № 5 от «21» мая 20 21 года

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от «14» мая 20 21 года

С учетом мнения Совета воспитанников
Протокол № 4 от «14» мая 20 21 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия-интернат №13»
НМР РТ

И.Н. Шакирова
Приказ № 129 от «21» мая 20 21 г.

**Положение
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
МБОУ «Гимназия – интернат № 13» НМР РТ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия – интернат № 13» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Гимназия) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Гимназии с личными делами учащихся.

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 образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
- положением о порядке приема обучающихся в МБОУ «Гимназия – интернат № 13» НМР РТ.

2. Понятие личного дела учащегося.

2.1. Личное дело учащегося Гимназии – это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося состоит из личной карты учащегося (типографический бланк личного дела) и иных документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося Гимназии с момента зачисления в Гимназию и до отчисления из Гимназии в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Гимназии.

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);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное наименование Гимназии в соответствии с уставом Гимназии;
- место нахождения Гимназии.

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

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. Положения, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора гимназии и печати гимназии).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- 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.

3.7. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6. Положения запрещено.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1-9 классы Гимназии в порядке перевода из другой организации, осуществляющей 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 Гимназию родители (законные представители) учащегося.

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

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку 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.

4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

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

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

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку 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.

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10-11 класс.

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Гимназии; на учащихся, зачисленных в 10 класс Гимназии (в течение учебного года) или в 11 класс Гимназии в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Гимназию родители (законные представители) учащегося.

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

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку 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.

6.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

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 Гимназию, формируется личное дело.

7.2. На титульном листе личной карты учащегося 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 Гимназии в соответствии с уставом Гимназии;
- место нахождения Гимназии.

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

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 воспитывался (обучался) до поступления в Гимназию;
- адрес места жительства учащегося.

7.5. Сведения, указанные в п.п. 7.2.-7.4. Положения, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора гимназии и печати гимназии).

7.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- 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.
- документы, подтверждающие освоение учащимися программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

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, принятого (зачисленного) в 10-11 классы Гимназии, формируется личное дело.

8.2. На титульном листе личной карты учащегося 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 Гимназии в соответствии с уставом Гимназии;
- место нахождения Гимназии.

8.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора гимназии и печать гимназии.

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 воспитывался (обучался) до поступления в Гимназию;
- адрес места жительства учащегося.

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

8.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- 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.
- документы, подтверждающие освоение учащимися программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Гимназию без личного дела.

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2-9 классы Гимназии без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществляется прием.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 10-11 классы Гимназии без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Положения. 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, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

10.2. При поступлении в 1-9 классы Гимназии формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения. 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 10-11 классы Гимназии формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело учащегося 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 учащихся (например, А/2-5 – означает, что учащийся записан на букву «А» во 2 алфавитной книге под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

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

11.3. 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.

11.4. 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 Гимназии. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой – либо из предметов учебного плана Гимназии, 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. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

11.5. 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 первой годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

11.6. Все записи ведутся аккуратно, четко.

11.7. 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);
- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

11.8. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл).

12. Хранение личных дел учащихся.

12.1. Личные дела каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

12.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в приемной директора.

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

13. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Гимназии.

13.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем или лицом, назначенным приказом директора Гимназии на основании заявления родителей (законных представителей).

13.2. При выдаче личного дела секретарь или лицо, назначенное приказом директора Гимназии, 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 гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Гимназии.