|  |  |
| --- | --- |
| Принято  педагогическим советом  протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «Утверждаю»  Директор МБОУ «Школа №100»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Введено в действие приказом  №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Порядок

формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №100» Приволжского района г. Казани

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №100» Приволжского района г. Казани (далее МБОУ «Школа №100») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа №100» 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 27.07.2006 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 года №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»;

-приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года №167 « Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

-Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №100» Приволжского района г. Казани.

2. Понятие личного дела учащегося.

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Школа №100» - 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 «Школа №100» с момента зачисления в МБОУ «Школа №100» и до отчисления учащегося из МБОУ «Школа №100» в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в дошкольное отделение МБОУ «Школа «100»

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в дошкольное отделение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме;

-согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка (копия);

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБОУ «Школа №100»;

-согласие родителей (законных представителей) не обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100».

3.8. При формировании личного дела воспитанников вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.6 Порядка, запрещено.

3.9. Личное дело содержит опись документов.

4. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Школа «100»

4.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

4.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);

-полное наименование МБОУ «Школа №100» в соответствии с уставом школы;

-место нахождения МБОУ «Школа №100».

4.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Школа №100».

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.

4.5. Сведения, указанные в п.п.3.2.-3.4. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ «Школа №100»).

4.6. 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);

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

4.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100».

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

5. Оформление личного дела учащегося при поступлении в дошкольное отделение и в 1-9 классы МБОУ «Школа №100» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Школа №100» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Школа №100» родители (законные представители) учащегося.

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

-полное наименование МБОУ «Школа №100» в соответствии с уставом МБОУ «Школа №100»;

-место нахождения МБОУ «Школа №100».

5.3. 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;

-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).

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

5.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

5.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100»

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Школа №100» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №100», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

6.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

-заявление учащегося о приеме в 10 класс;

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

-свидетельство о регистрации учащегося 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.

6.3. В случае представления учащимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (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. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

6.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100».

7. Формирование личного дела учащегося при поступление в 10-11 классы.

7.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организация и зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №100», на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №100» (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Школа №100» 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 «Школа №100» родители (законные представители) учащегося или учащейся.

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

-полное наименование МБОУ «Школа №100» в соответствии с уставом МБОУ «Школа №100»;

-место нахождения МБОУ «Школа №100».

7.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

-заявление учащегося о приеме в 10 (или11) класс;

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

-свидетельство о регистрации учащегося 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;

-справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

7.4. В случае представления учащимся и (или) его родителями (законными представителями0 иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (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. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

7.5. 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.

7.6. представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100».

8. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы).

8.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Школа №100», формируется личное дело.

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

-фамилия , имя, отчество учащегося ( в родительном падеже);

-полное наименование МБОУ «Школа №100» в соответствии с уставом школы.

-место нахождения МБОУ «Школа №100».

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Школа №100».

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 «Школа №100»;

-адрес места жительства учащегося.

8.5. Сведения, указанные в п.п.7.2.-7.4. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ «Школа №100»).

8.6. 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);

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (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)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100».

9. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавщего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10-11 классы).

9.1. На каждого учащегося. Ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы МБОУ «Школа №100», формируется личное дело.

9.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);

-полное наименование МБОУ «Школа №100» в соответствии с уставом МБОУ «Школа №100»;

-место нахождения МБОУ «Школа №100».

9.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Школа №100».

9.4. 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 «Школа №100»;

-адрес места жительства учащегося.

9.5. Сведения, указанные в п.п.8.2.-8.4. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ «Школа №100»).

9.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

-заявление учащегося о приеме;

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия0;

-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 учащимися программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

-иные документы, представленные учащимися и (или) родителями (законными представителями) учащегося (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)). Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

9.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №100».

10. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Школа №100» без личного дела.

10.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2-9 классы МБОУ «Школа №100» 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 которой осуществлен прием.

10.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10-11 классы МБОУ «Школа №100» 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 инвентарной 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).

11. Формирование личного дела учащегося, ранее получившего образование в иностранном государстве.

11.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

11.2. При поступлении в 1-9 классы МБОУ «Школа №100» 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 которой осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

11.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «Школа №100» 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, выданное исходной образовательной организацией, справка об обучении (о периоде обучения);

-копия протокола диагностической промежуточной аттестации ( в случае проведения указанной аттестации).

12. Ведение (заполнение) личного дела.

12.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например № З/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).

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

12.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Школа №100» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Школа №100» в течение летнего периода).

12.4. 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.

12.5. 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 МБОУ «Школа №100». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Школа №100», 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, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Школа №100».

12.6. 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».

12.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

12.8. 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);

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

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

12.10. 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.

13. Хранение личных дел учащихся.

13.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

13.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

13.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Школа №100».

13.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем-делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

14. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

14.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем-делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Школа №100») после издания приказа об отчислении учащегося.

14.2. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Школа №100») делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

14.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Школа №100», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Школа №100»