

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 29.08.2022

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 161»
Советского района г. Казани
Э.В. Мухаметзянова
Введено в действие приказом
№ 157 от 29.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161» Советского района г. Казани (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению(ведению) и хранению личных дел обучающихся, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 января 2014 г. N 32 « Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 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 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации";

- Положением о приеме обучающихся в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161».

2. Понятие личного дела учащегося

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 представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографический бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведётся 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 Школы

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Школы

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 обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося в класс, подпись директора Школы и печать Школы.

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. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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).

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

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

4.1. На учащихся, 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) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Школы.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- -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, ф№8(копия) к свидетельству о рождении);
- -справка об обучении или о 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).

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

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы

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

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс.

5.3. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства 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, ф№8(копия) к свидетельству о рождении), копии указанных документов (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

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

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 - 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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 обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Школы;

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс.

6.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства 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, ф№8(копия) к свидетельству о рождении), копии указанных документов (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

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

7. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела

7.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3

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 прием.

7.2. В личное дело учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы дополнительно 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).

8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы 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 который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

8.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с

заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.4. При поступлении в 10-11 классы Школы 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).

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной

книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет заместитель директора по УР.

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

9.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).

9.4. 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.

9.5. 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;

- ☐ 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 Школы.

9.6. 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».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

☐ 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);

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

9.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись директора).

9.10. 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.

10. Хранение личных дел учащихся

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

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УР Школы.

10.4. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет также директор Школы,

заместители директора Школы, классный руководитель (к личным делам учащихся конкретного класса).

11. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося

производится заместителем директора по УР на основании заявления.

11.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

11.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные

дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются

в архив Школы, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления учащегося из Школы.

12. Заключительные положения

12.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом

директора Школы.