

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение “Актанышская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Хасана Заманова”
Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28» 08 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

И. И. Ялалов
Приказ № 177/2/02
от «28» 08 2015 года

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Прядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Порядок) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения “Актанышская кадетская школа- интернат имени Героя Советского Союза Хасана Заманова”(далее – ГБОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ 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 июля 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;
- 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 соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение “Актанышская кадетская школа - интернат имени Героя Советского Союза Хасана Заманова”.

2. Понятие личного дела учащегося

2.1 Личное дело учащегося ГБОУ – это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося). И пакета соответствующих документов (или 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 ГБОУ с момента зачисления в ГБОУ и до отчисления учащегося из ГБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

Формирование личного дела при поступлении в 5 класс МОУ

3.1 На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в первый класс, формируется личное дело.

3.2 На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

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

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

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 обучался до поступления в 5-ый класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5 Сведения, указанные в п.п. 3.2 – 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора ОУ и печати ОУ).

3.6 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, предоставленные 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 (ИИН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.

3.7 Представленные копии документов заверяются подписью директора ОУ и печатью ОУ.

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

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 5-9 классы ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1 На учащихся, зачисленных в ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОУ родители (законные представители) учащегося.

4.2 На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом ОУ;
- место нахождения ОУ.

4.3 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);
- справка об обучении или периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 5-9 классов при поступлении в течение учебного года).

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

4.5 В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствующих 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 заявление о приеме.

4.6 Представленные копии документов заверяются подписью директора ОУ и печатью ОУ.

5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в ОУ без личного дела.

5.1 На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 5-9 классы ОУ без личного дела, формируется личное дело.

5.2 На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

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

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

5.4 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 ОУ;
- адрес места жительства учащегося.

5.5 Сведения, указанные в п.п. 5.2 – 5.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора ОУ и печати ОУ).

5.6 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, предоставленные 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 (ИИН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме.

5.7 Представленные копии документов заверяются подписью директора ОУ и печатью ОУ.

5.8 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.

6. Ведение (заполнение) личного дела

6.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 15) номер на личное дело проставляет секретарь – делопроизводитель 9или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

6.2 Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляется классный руководитель.

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

6.4 В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежит обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей, адреса места жительства;

6.5 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 ОУ. Если в перечне документов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МОУ, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название 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 ОУ.

6.6 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».

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

6.8 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 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 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности.

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

6.10 При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладываются 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.

7. Хранение личных дел учащихся

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

7.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

7.3 Папки с личными делами хранятся в кабинете директора ОУ.

7.4 выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем-делопроизводителем (или лицом, назначенным приказом директора).

8. Порядок выдачи личных дел при выбытии из школы

8.1 Выдача личного дела учащегося производится секретарем-делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора ОУ).

8.2 При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель (или иное лицо, назначенным приказом директора ОУ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

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

Алгоритм формирования и ведения личного дела отдельных категорий учащихся

Учащиеся, зачисленные в 5 класс	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование ГБОУ в соответствии с уставом ГБОУ; - место нахождения ГБОУ; - дата принятия учащегося, подпись директора и печать ГБОУ.
Личная карта Левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> - 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 5-й класс; - адрес места жительства учащегося.
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения - печать ГБОУ
Обязательные до- кументы	<ul style="list-style-type: none"> - 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, пред- ставленные роди- телями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (ИИН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
Документы, кото- рые вкладывают- ся в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); - согласие родителей (законных представителей) ребенка на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолжен-

	<p>ности);</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении).
Учащиеся, зачисленные в 5-9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ГБОУ в соответствии с уставом ГБОУ - место нахождения ГБОУ
Личная карта Левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> - записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося, фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать ГБОУ.
Обязательные до- кументы	<ul style="list-style-type: none"> - 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, пред- ставленные роди- телями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> - 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) (в соответствии с перечнем, внесенным собственоручно в заявление о приеме)
Документы, кото- рые вкладывают- ся в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); - согласие родителей (законных представителей) ребенка 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 5-9

	классов) к дисциплинарной ответственности.
--	--------------------------------------------