

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 г.Лаишево»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

«ПРИНЯТО»

на заседании
Педагогического совета
протокол № 11
от «15» августа 20 19 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»
Э.И.Абутдинова

Введено в действие приказом № 30-1/09
от «15» августа 20 19 года



Регистрационный № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел учащихся**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» 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 № 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 № 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»;
 - Правилами приема обучающихся в МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево».

II. Понятие личного дела учащегося

- 2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) и прикрепленные к нему документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» - с момента зачисления в гимназию и до отчисления учащегося из гимназии в связи с прекращением образовательных отношений.

I. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

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 гимназии в соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»;
- месторасположение гимназии;
- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся;
- дата зачисления в гимназию подпись директора и печать МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

3.3. 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.

3.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.3. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора гимназии и печати МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»).

3.5. 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) хранятся отдельно в папке с личными делами учащихся.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

3.7. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.5. Порядка, запрещено.

II. Формирование личного дела при переходе в 5 класс

4.1. При переходе учащегося на уровень основного общего образования в личное дело вкладывается характеристика на каждого учащегося, в которой указывается сформированность

универсальных учебных действий (УУД).

III. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации осуществляющей образовательную деятельность

5.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» 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.

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

- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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);
- 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).

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

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) хранятся отдельно в папке с личными делами учащихся.

5.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

IV. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 класс

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

6.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс, в котором указывается выбранный учащимся профиль;
- 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) хранятся отдельно в папке с личными делами учащихся.

6.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

V. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 - 11 классы при поступлении из другой организации осуществляющей образовательную деятельность

7.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево» родители (законные представители) учащегося или учащийся.

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

- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

7.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) 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 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) хранятся отдельно в папке с личными делами учащихся.

7.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

VI. 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево», формируется личное дело.

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование гимназии в соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»;
- месторасположение гимназии;
- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся;
- дата зачисления в гимназию подпись директора и печать МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

8.2. 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево»;
- адрес места жительства учащегося.

8.3. Сведения, указанные в п.п.8.2-1. – 8.2. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора гимназии и печати МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»).

8.4. 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);

8.5. 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) хранятся отдельно в папке с личными делами учащихся.

8.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора гимназии и печатью МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

ВII. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево», формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование гимназии в соответствии с Уставом МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»;

- месторасположение гимназии;
- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся;
- дата зачисления в гимназию подпись директора и печать МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

9.3. 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево»;
- адрес места жительства учащегося.

9.4. Сведения, указанные в п.п. 9.1.-9.2. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора гимназии и печати МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево»).

9.5. 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 (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);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

9.6. иные документы, представленные учащимся 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) хранятся отдельно в папке с личными делами учащихся.

9.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

VIII. Ведение (заполнение) личного дела

10.1. 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 лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги.

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

10.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в гимназию в течение летнего

периода).

10.4. 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.

10.5. 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, 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 «Гимназия № 1 г.Лаишево».

10.6. 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».

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

10.8. 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.

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

10.10. 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.

IX. Хранение личных дел учащихся

11.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, фактическим адресом проживания, контактным номером телефона и ФИО одного из родителей.

11.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево». Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется директором гимназии.

Х. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии

12.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором гимназии по их личному заявлению, после издания приказа МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево» об отчислении учащегося.

13.1. При выдаче личного дела директор гимназии делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.2. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Гимназия № 1 г.Лаишево».

ХІ. Заключительное положение

13.1. Положение принимается Педсоветом гимназии. Утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педсоветом гимназии, утверждаются и вводятся в действие приказом директора гимназии и регистрируются в установленном порядке.

4.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции