

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «26» августа 2014 г.

Председатель педагогического совета
С.Е.Насыбуллина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №42»
С.Е.Насыбуллина

Введено в действие приказом

№ 169 от « 26 » 08 2014 г.

Порядок

**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №42» 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 №42» Приволжского района г. Казани (далее – МБОУ «Школа №42») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа №42» 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 МБОУ «Школа №42» Приволжского района г. Казани.

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Школа №42» – 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 №42» с момента зачисления в МБОУ «Школа №42» и до отчисления учащегося из МБОУ «Школа №42» в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Школа №42»

- На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.
- На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

-полное наименование МБОУ «Школа №42» в соответствии с уставом школы;
-место нахождения МБОУ «Школа №42».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Школа №42».

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. Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МБОУ «Школа №42»).

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).

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №42».

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 1-9 классы МБОУ «Школа №42» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Школа №42» 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 №42» родители (законные представители) учащегося.

4.2. 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;
- 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. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №42».

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Школа №42» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №42», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. 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;
- копия аттестата об основном общем образовании.

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №42».

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

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №42», на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №42» в течение учебного года или в 11 класс МБОУ «Школа №42» 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 №42» родители (законные представители) учащегося.

6.2. 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;
- 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).

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

6.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №42».

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 МБОУ «Школа №42», формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Школа №42» в соответствии с уставом школы.
- место нахождения МБОУ «Школа №42».

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Школа №42».

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 обучался до поступления в МБОУ «Школа №42»;
- адрес места жительства учащегося.

7.5. 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 №42»).

7.6. 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);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

7.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №42».

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, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы МБОУ «Школа №42», 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 №42» в соответствии с уставом МБОУ «Школа №42»;
- место нахождения МБОУ «Школа №42».

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МБОУ «Школа №42».

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 №42»;
- адрес места жительства учащегося.

8.5. 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 №42»).

8.6. 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 (копия);
- 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).

8.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Школа №42».

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Школа №42» без личного дела

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2-9 классы МБОУ «Школа №42» 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.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10-11 классы МБОУ «Школа №42» 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).

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

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

10.2. При поступлении в 1-9 классы МБОУ «Школа №42» 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).

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

10.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «Школа №42» 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).

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи учащихся (например № 3-15/2-означает, что учащийся записан в алфавитной книге №2 на букву «З» под №15). Номер на личное дело проставляет зам. директора, ответственный за ведение Алфавитной книги).

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

11.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Школа №42» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Школа №42» в течение летнего периода).

11.4. 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.

11.5. 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 №42». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Школа №42», 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 №42».

11.6. 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».

11.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой черного цвета.

11.8. 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.

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

11.10. 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.

11.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

11.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

11.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

12. Хранение личных дел учащихся

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

12.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

12.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Школа №42».

12.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем-делопроизводителем.

13. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

13.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится зам. директора по УР, назначенным приказом директора МБОУ «Школа №42», после издания приказа об отчислении учащегося.

13.2. При выдаче личного дела ответственный зам. директора по УР 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 МБОУ «Школа №42», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Школа №42».