

«Утверждаю»

Директор МКОУ «Дубровская СШ №21»



Н.В. Коломейцева Коломейцева Н.В.

Приказ № 21 от 28.05.18г.

Протокол педагогического совета
№ 5 от 23.05.18г.

**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся МКОУ «Дубровская СШ №21»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) муниципального общеобразовательного учреждения «Дубровская средняя школа №21» (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ «Дубровская СШ №21».

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

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

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

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

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы Учреждения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- ✓ согласие на посещение мероприятий, проводимых Учреждением, не предусмотренных учебным планом Учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой Учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи;
- ✓ 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);

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

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10-11 класс

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Учреждении и зачисленных в 10 класс Учреждения, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Учреждения, на обучающихся, зачисленных в 10 класс Учреждения в течение учебного года или в 11 класс Учреждения в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Учреждение родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

5.3. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

5.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- согласие на посещение мероприятий, проводимых Учреждением, не предусмотренных учебным планом Учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой Учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи;

- свидетельство о регистрации обучающегося 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);
- аттестат об основном общем образовании.

5.1. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело.

5.2. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

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

6.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и зачисленного в Учреждение, формируется личное дело.

6.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

6.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

6.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в Учреждение;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

6.5. Сведения, указанные в п.п. 6.2 - 6.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

6.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

✓ согласие на посещение мероприятий, проводимых Учреждением, не предусмотренных учебным планом Учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой Учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи;

✓ 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 обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

✓ в случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, их копии также вкладываются в личное дело.

6.1. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы)

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого в 10-11 классы Учреждения, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

7.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в Учреждение;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

7.5. Сведения, указанные в п.п. 7.2-7.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

6.7. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- ✓ согласие на посещение мероприятий, проводимых Учреждением, не предусмотренных учебным планом Учреждения, на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой Учреждения, на оказание психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи;
- ✓ 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);
- ✓ аттестат об основном общем образовании;
- ✓ документы, подтверждающие освоение обучающимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- ✓ в случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, их копии также вкладываются в личное дело.

6.8. Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

8. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Учреждение без личного дела

8.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы Учреждения без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Учреждения 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 (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).

9. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

9.2. При поступлении в 1 - 9 классы Учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося 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).

9.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.4. При поступлении в 10-11 классы Учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- ✓ свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (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).

10. Ведение (заполнение) личного дела

10.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 3/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет заместитель директора по УВР.

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

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

10.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; 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 Учреждения. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, 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, отчислен и т.д.), ставится подпись классного руководителя,

вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

10.6. . В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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 обучающегося 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);

- ✓ копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

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

11. Хранение личных дел обучающихся

11.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

11.3. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется заместителем директора по УВР.

12. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

12.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР после издания приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

12.2. При выдаче личного дела специалист по кадрам делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге учета записи учащихся.

12.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения.

Невостребованные по истечении 3 лет личные дела обучающихся уничтожаются путем сжигания.

