

Муниципальное общеобразовательное учреждение Воцажниковская средняя
общеобразовательная

“Утверждаю”

Приказ от 29 мая 2018 года № _____

Директор _____ Т.В. Чистова

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

С. Воцажниково
2018

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) регламентирует 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 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года No 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 No 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 No 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 No 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального общеобразовательного учреждения Вожажниковская средняя общеобразовательная школа.

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. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, частный центр развития детей и т.п.;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5 В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (копия);
- 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в Учреждение.

3.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора (заместителем директора) и печатью Учреждения.

4. Оформление личного дел 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(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);

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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, в журнал приема заявлений в Учреждение.

4.6. Представленные копии документов заверяются директором (заместителем директора) и печатью Учреждения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 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 титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме в 10 класс;
- 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.

5.4. 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, в журнал приема заявлений в Учреждение.

5.5. Представленные копии документов заверяются директором и (заместителем директора) печатью Учреждения.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10-11 классы

6.1. 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.

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

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме(копия);
- 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;
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

6.4. 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в журнал приема заявлений в Учреждение.

6.5. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются директором и печатью Учреждения.

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

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и зачисленного в Учреждение, 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. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (копия);
- 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в журнал приема заявлений в Учреждение.

7.6. Представленные копии документов заверяются директором (заместителем директора) и печатью Учреждения.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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).

8.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме (копия);
- 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. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся, в журнал приема заявлений в Учреждение.

8.6. Представленные копии документов заверяются директором и печатью Учреждения.

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

9.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы Учреждения без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. В случае отсутствия документов пункта 7.5 подпункта 4 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.

9.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Учреждения без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. В случае отсутствия документов пункта 8.5 подпункта 4 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).

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

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

10.2. 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).

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

10.4. При поступлении в 10-11 классы Учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 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).

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. 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).

11.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов

осуществляет ответственный за ведение личных дел, назначенный директором.

11.3. 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).

11.4. 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.

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 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 (В случае успешного освоения образовательной программы соответствующего класса делается запись «Переведен в класс». В случае перевода обучающегося с академической задолженностью, делается запись «Переведен в класс с академической задолженностью»), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

11.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс с академической задолженностью. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3) и вносится запись «задолженность по ... (учебный предмет) за ... класс ликвидирована(подпись, печать); на странице 4 в графу «Итоги года» рядом с записью о переводе с академической задолженностью вносится запись «переведен в ... класс», заверяемая печатью школы.

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

11.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося

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 обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

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

12. Хранение личных дел обучающихся

12.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.2. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется ответственным за ведении личных дел.

13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

13.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится после издания приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

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

13.3. 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.

13.4. Невостребованные по истечении 3 лет личные дела обучающихся уничтожаются путем сжигания с составлением акта.

14. Контроль за состоянием личных дел.

14.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебновоспитательной работе Школы, и директором Школы.

14.2. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки заместитель директора готовит справку с указанием замечаний и нарушений. Итоговая справка может быть оформлена в виде таблицы. В соответствии с материалами справки директор Школы издает приказ.