

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся 1-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

**1. Общее положение**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся Лицея им. Г.Ф. Атякшева.
- 1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело учащегося формируется на каждого учащегося с момента зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее – лицей) и ведется до окончания обучения в данной образовательной организации.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Например, 4-И-25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу № 4 на букву «И» под № 25.
- 1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся лицея.
- 1.6. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся лицея назначаются приказом директора.

**2. Формирование личных дел**

- 2.1. Личное дело учащегося формируется на каждого учащегося с момента его зачисления в лицей и оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают делопроизводителю в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

**3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащихся**

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на уровень начального или основного общего образования:
  - 3.1.1. Личная карта обучающегося.
  - 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка(паспорта, при достижении ребенком 14-летнего возраста).
  - 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в лицей.
  - 3.1.4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.
  - 3.1.5. Согласие на обработку персональных данных ребенка.
  - 3.1.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).

- 3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего общего образования:
  - 3.2.1. Личная карта обучающегося.
  - 3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
  - 3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в лицей.
  - 3.2.4. Согласие на обработку персональных данных ребенка.
  - 3.2.5. Аттестат об основном общем образовании(копия).
  - 3.2.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).
- 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.5. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
- 3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись и должность работника, заверившего копию, дата подписи, печать.
- 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

#### **4. Ведение личных дел учащихся в период обучения**

- 4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. При поступлении учащегося в лицей классный руководитель заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).
- 4.2. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.
- 4.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.
- 4.4. Общие сведения об учащихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно приложению 2. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилия на основании документов.
- 4.5. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.6. В конце учебного года классный руководитель:
  - 4.6.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося(приложение 3);
  - 4.6.2. делает отметку об итогах года по приложению 3:
    - для учащихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года, вносит запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;

- для учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года, вносит запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
  - для учащихся, завершивших основное общее образование, вносит запись «Окончил уровень основного общего образования»;
  - для учащихся, завершивших среднее полное общее образование, вносит запись «Выпущен»;
  - для учащихся отчисленных вносит запись: «Исключен».
- 4.6.3. вносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
- 4.6.4. сверяет наличие записей о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.
- 4.7. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится подпись и проставляется печать лица.
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ (\_\_\_). Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».
- 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».
- 4.9.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».
- 4.10. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:
- 4-х классов - «Окончил(а) уровень начального общего образования»,
  - 9-х классов – «Окончил(а) уровень основного общего образования»,
  - 11-х классов – «Выпущен».
- 4.11. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, СНИЛС при наличии согласия на предоставление и обработку персональных данных, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.12. В личное дело учащегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.
- 4.13. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора лицея. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).
- 4.14. В графе о пропусках классный руководитель проставляет количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины,

все данные скрепляет печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе

- 4.15. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
- 4.16. В течение учебного года общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.17. В течение учебного года классный руководитель своевременно вносит информацию о достижениях учащихя в соответствии с приказами директора лица.

## **5. Выдача личного дела при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение**

- 5.1. При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании:
  - 5.1.1. письменного заявления одного из родителей (законных представителей);
  - 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы) (*приложение 4*);
- 5.2. В личную карту обучающегося делопроизводителем заносятся сведения о выбытии учащегося из лица.
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью лица и подписью директора (уполномоченного им лица).
- 5.4. Выдача личных дел производится делопроизводителем.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихя.
- 5.6. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 5.7. Личные дела учащихя, окончивших лицей или выбывших по иным причинам, передаются в архив.
- 5.8. Если учащийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

## **6. Хранение личных дел**

- 6.1. Личные дела учащихя в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 6.2. Доступ к личным делам учащихя имеют только лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел учащихя, назначенные приказом директора лица.
- 6.3. Личные дела учащихя одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 6.4. По окончании обучения в лицее личное дело учащихя хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке. Либо выдается выпускнику по окончании школы.

## **7. Порядок проверки личных дел**

- 7.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе по курируемым параллелям и директором лица.

- 7.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел учащихся лица.
- 7.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

## **8. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия**

- 8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов поведению документации в общеобразовательном учреждении.
- 8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лица.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**4-И-25**

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

учащегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей им.Г.Ф. Атякшева»

(название общеобразовательного учреждения)

г.Югорск, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область

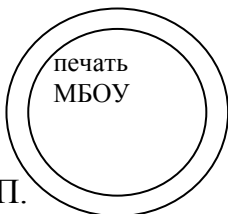
ул. Ленина, д.24

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1а класс

« 01 » сентября 2016 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)Ф.И.О.



М.П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № И-ДП 739867 от 15.08.2000г

5. Фамилия, имя, отчество родителей

мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Иван Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс  
МДОУ «Радуга» г. Югорска

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

*Выбыл из 5а класс МБОУ СОШ № 5 г. Мончегорска приказ от 31.11.2012 № 30*

*делопроизводитель Петрова Н.И.*

*Прибыл в 5а класс МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» г. Югорска 01.12.2012 приказ от 01.12.2012 № 154*

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната \_\_\_\_\_

9. Домашний адрес обучающегося

г. Югорск ул. Комарова д. 15, кв. 1 ул. Бредова д. 12, кв. 6

### СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	2006-2007г.	2007-2008г.	2008-2009г.	2009-2010г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	кл.	кл.
12	Биология					3	2	2	2		
	Математика					3	3	3	2		
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)					Переведен в 6 класс	Переведен в 7 класс условно	Переведен в 8 класс условно		Оставлен на повторное обучение в __ классе	Исключен
	<b>Подпись классного руководителя</b>					печать МОУ 	печать МОУ 				

1. Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения

Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_ учебный год \_\_ ( ). Протокол педагогического совета от \_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Переведен в \_\_ класс условно в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 20\_\_-20\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01.06.20\_\_ г. № 18.

Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 20\_\_-20\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01.06.20\_\_ г. № 18.



## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Учащийся (аяся) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Дата выбытия \_\_\_\_\_

Полный возврат учебной и художественной литературы в библиотеку МБОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

(дата возврата, подпись, расшифровка подписи библиотекаря)

Электронный пропуск сдан(не сдан) \_\_\_\_\_ специалист по кадрам

(подпись)