

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан  
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
от 02.08.2021 №288

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел обучающихся**  
**МБОУ «Лицей №14» НМР РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Лицей №14» (далее – Лицей) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки 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 на обучение в МБОУ «Лицей №14» НМР РТ.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Лицея с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Лицея.

1.5. При приеме ребенка в Лицей секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.6. Настоящее Положение:

– является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;

- принимается на Педагогическом совете Лицея, утверждается приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося:

2.1.1. При поступлении в 1-9 классы должны быть вложены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом Лицея, лицензией, свидетельством об аккредитации, основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в Лицее;
- личная карта обучающегося (приложение);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение диагностики и коррекции педагогом-психологом в границах его компетентности;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

2.1.2. При поступлении в 10 –11-й классы, кроме вышеперечисленных документов, вкладывают:

- заявление от обучающегося (или родителей (законных представителей)) о зачислении обучающегося в 10-й класс с пометкой об ознакомлении с уставом Лицея, лицензией, свидетельством об аккредитации, основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в Лицее;
- согласие обучающегося (или родителей (законных представителей)) на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося (или родителей (законных представителей)) на проведение диагностики и коррекции педагогом-психологом в границах его компетентности;
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца. В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования.

2.2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.3. Копии документов заверяются подписью секретаря руководителя и печатью Лицея.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся; делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Классный руководитель:

3.9.1. В начале учебного года:

- уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся.

3.9.2. По окончании учебного года:

- заполняет графу «Сведения об успеваемости»: в заголовке таблицы записывает класс и год его окончания полностью, проставляет все отметки по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом класса (если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, вносит соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане);
- проставляет количество пропущенных уроков (в том числе по болезни);
- вносит запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Лицея:
  - переведен(а) в \_\_\_\_ класс;
  - переведен(а) в \_\_\_\_ класс условно;
  - оставлен(а) на повторное обучение;
  - окончил(а) основную школу;
  - окончил(а) среднюю школу;
- заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»;
- ставит подпись в соответствующей графе, заверяет все данные печатью Лицея (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора, курирующему класс.

3.9.3. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Лицея**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, на

основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в Лицее после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Лицея.

Приложение  
к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся

Татарстан Республикасы  
Мәгариф һәм фән министрлыгы тарафыннан  
РАСЛАНГАН  
УТВЕРЖДЕНА  
Министерством образования и науки  
Республики Татарстан

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УКУЧЫНЫҢ \_\_\_\_\_ номерлы ШӘХСИ КАРТАСЫ

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы

(гомуми белем биру йортының урнашкан урыны)

муниципаль бюджеттагы  
гомуми белем биру учреждениесе "14нче лицей"

(гомуми белем биру йортының исеме)

укучысы \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме)

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № \_\_\_\_\_

МБОУ "Лицей № 14" НМР РТ

(название общеобразовательного учреждения)

Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Юности, 34

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

учени \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

20 \_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ сыйныфка кабул ителде

(директор имзасы)

М.У.

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись директора)

М.П.

Шәхси карта гомуми белем биру йортында саклана, укучы башка гомуми белем биру йортына күчкән очракта аның эти-әнисенә бирелә.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям обучающегося.

**УКУЧЫ ТУРЫНДА ГОМУМИ МӘГЪЛУМАТ  
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме)  
(фамилия, имя, отчество)

2. Ир-ат, хатын-кыз женесеннен (астына сызарга)  
Пол мужской, женский (подчеркнуть)

3. \_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ аенда \_\_\_\_\_ числосында туган.  
Родился в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа.

4. Туу турында \_\_\_\_\_ номерлы таныклык \_\_\_\_\_ бирелген.  
Основание: свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

5. Ата-анасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме  
Фамилия, имя, отчество родителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. 1нче сыйныфка кергенче кайда тәрбияленген (укуган)  
Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Укучының бер гомуми белем биру йортыннан икенчесенә күчүе, гомуми белем йортыннан китүе яки аны  
тәмамлавы турында мәгълүмат

Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и  
окончании общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Гаиләдә укуга күчерелүе турында мәгълүмат  
Сведения о переходе на обучение в семье \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Өй адресы  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел	ел
	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.	Сыйн.
	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Калдырылган дәрәсләр саны/ Количество пропущенных уроков													
Шул исәптән авыру сәбәплә/ В т.ч. по болезни													
Алдагы сыйныфка күчәрелгән, шул сыйныфта калдырылган, чыгарылган/ Переведен в следующий класс, оставлен в том же, выпущен, исключен	Уку елы йомгаклары/ Итоги года												
Сыйныф җитәкчесенең имзасы/ Подпись классного руководителя													

1. Факультатив курсларда укуы турында мөгълүмат/

Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_

2. Бүләкләре, мактау язучлары/

Награды и поощрения \_\_\_\_\_

### УКУЧЫНЫҢ ШӘХСИ КАРТАСЫН ТУТЫРУГА КАРАТА КҮРСӘТМӘЛӘР УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ УЧАЩЕГОСЯ

1. Укучының шәхси картасы һәрбер гомуми белем биру йортында һәр укучыга, ул укырга кәргәннән башлап, төмамлап чыкканчыга кадәр тутырып барыла.

Личная карта учащегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

2. Шәхси картаның номеры укучыларны алфавит тәртибдә теркәү кенәгәсендәге номерга туры килергә тиеш (мәсәлән, № К/5 укучының алфавит тәртибдә теркәү кенәгәсендә 5нче булып К хәрәфенә язылганын аңлата).

Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5).

3. Укучы гомуми белем биру йортынан киткән очракта, карта аның эти-әнисенең яки аларны алыштыручы кешеләргә алар язган гариза нигезендә бирелә. Алфавит кенәгәсендә бу хакта язып куела. Укучының шәхси картасы гомуми белем биру йортының архивында укучы укуын төмамлап киткәннән соң 3 ел саклана.

При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения карта выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта учащегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.

4. I-IV сыйныф укучыларының шәхси карталарын укучылар, V-XI (XII) сыйныфларныкын сыйныф җитәкчеләре тутыра. Шәхси карта төгәл һәм пөхтә итеп, ручка белән тутырылырга тиеш.

Личные карты учащихся в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI (XII) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко и аккуратно и только чернилами.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

*(восьмь)*

листов.

Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ  
*О.О. Пустоплеснова*  
О.О. Пустоплеснова