

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Многопрофильный лицей №187»  
Советского района г. Казани  
420054, Республика Татарстан, г. Казань,  
ул. Назиба Жиганова, д. 4  
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районынын  
«187 нче куп профильле лицее»  
гомуми белем муниципаль бюджет  
учрежденияссе  
420054, Татарстан Республикасы,  
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,  
4 нче йорт

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»  
Протокол №1 от 26 августа 2020г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №187»

  
Г.Г. Галеева  
Введено в действие приказом  
№3 от «28» августа 2020г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»  
Советского района г. Казани

### И. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения МБОУ «Многопрофильный лицей №187» (далее - Лицей) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Лицея 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»;
- положением о правилах приема в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей №187»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей №187».

### II. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Лицея - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

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

### **III. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Лицея**

3.1. На каждого обучающегося, принятого (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);
- полное наименование Лицея в соответствии с уставом Лицея;
- место нахождения Лицея.

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

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 учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

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

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

### **IV. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы Лицея в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

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

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Лицея.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Лицей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия), при достижении учащимся возраста 14 лет, после получения паспорта вкладывается его копия.

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

### **V. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы**

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

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс.

5.3. 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.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

## **VI. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

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

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Лицея;

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс.

6.4. 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.

6.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

## **VII. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Лицей без личного дела**

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы Лицея без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 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.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Лицея дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие 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).

## **VIII. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы Лицея 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).

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

8.4. При поступлении в 10-11 классы Лицея 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).

## **IX. Ведение (заполнение) личного дела**

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист по работе с кадрами.

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

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

9.4. 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 обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.5. 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 Лицея. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Лицея, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- 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. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

9.6. 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».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

9.8. 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.

9.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись директора Лицея).

9.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

## **X. Хранение личных дел обучающихся**

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

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Лицея.

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор Лицея, заместители директора Лицея, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

## **XI. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Лицея на основании заявления.

11.2. При выдаче личного дела специалист по работе с кадрами делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

11.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из Лицея.

### **ХIII. Заключительные положения**

12.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Лицея.