

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»

Протокол № 1  
от 27. 08. 2021 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Многопрофильный лицей имени  
Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево»  
Р.Т. Тибаев

Введено в действие

Приказ № 54 0д от 27.08. 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева»  
жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского  
муниципального района Республики Татарстан**

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел (личных карт) обучающихся (далее Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей имени Героя Советского Союза Г. К. Камалеева» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (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 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Положением Лицея «О правилах приема на обучение по основным общеобразовательным программам»;
- Уставом Лицея.

## II.

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (копий документов). Личное дело обучающегося представляет собой типографический бланк личной карты (заполненной в соответствии с указаниями по ведению личной карты обучающихся) и иные документы (копии), предусмотренные данным положением.

2.2. Личная карта ведется на каждого обучающегося Лицея с момента поступления и до его окончания или прекращения образовательных отношений. При выбытии обучающегося из Лицея, личная карта с документами (копиями) выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка или выбывающего.

## 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 учащегося указываются следующие сведения:

- полное название общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже).

3.3. Внизу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия на обучение, подпись директора и печать Лицея.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося заполняются общие сведения об обучающемся.

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство

заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

#### IV

### **Оформление личного дела учащегося при поступлении во 2 - 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 учащегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Лицея.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

#### V.

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

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Лицея; на обучающихся, зачисленных в 10 класс Лицея 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 сам обучающийся.

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

5.3. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс.
- документы, перечисленные в пункте 4.3., при их отсутствии.

## **VI.**

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

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

6.2. 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).

## **VII.**

### **Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

7.2. При поступлении в 1 - 9 классы Лицея формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделах 3, 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося 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).

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

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

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения)).

обучения);

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

## **VIII.**

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

- 8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист по работе с кадрами.
- 8.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.
- 8.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Лицей в течение летнего периода).
- 8.4. 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 и другие.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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».
- 8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко черной гелевой ручкой.
- 8.8. 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 учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.
- 8.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись директора Лицея).
- 8.10. 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.

## **IX.**

### **Хранение личных дел учащихся**

- 9.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 9.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе.
- 9.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Лицея, заместители директора Лицея, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

## **X.**

### **Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

- 10.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебной работе на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 10.2. При выдаче личного дела специалист по работе с кадрами делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.
- 10.3. 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 3 лет со дня отчисления обучающихся из Лицея.

