

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ  
«ЗДОРОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ» С. УСАДЫ  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «01 » сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
и введено в действие Приказом  
директора лицея  
от «01» сентября 2021 г.  
№ 1 – О.Д.  
В.Л. Трошин



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ  
«ЗДОРОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ» С. УСАДЫ  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

с. Усады

## **1.Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» с. Усады Лайшевского района Республики Татарстан (далее Лицей) разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 2об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 года № 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 уровней и направленности»;
- Уставом Лицей.

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел Лицей и подлежит хранению в архиве Лицей.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Лицей и определяет порядок действий всех категорий работников Лицей, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Лицю и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Лицей.

## **2.Требования к оформлению личных дел обучающихся**

### **Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).**

2.1. Первая страница личного дела обучающегося (Титульный лист) должна быть заполнена, подписана и заверена подписью директора и круглой печатью Лицей.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц и год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в Лицей;
- сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, о выбытии и окончании Лицей;
- домашний адрес обучающегося (фактический по лису регистрации).

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые (итоговые) оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных (элективных) курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью Лицея.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Лицея.

2.5. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.6. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

2.7 . В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Лицея, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К -26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.7.1. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.7.2. Название Лицея (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» с.Усады Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»).

2.7.3. При изменении названия Лицея в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Лицея согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.7.4. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Лицею о зачислении).

2.7.5. Личное дело подписывается директором Лицея и заверяется печатью.

### **Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося**

2.8. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.

2.9. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.

2.10. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования:

2.11. Стока 7 заполняется делопроизводителем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по лицею и заверяется печатью Лицея. Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» на основании приказа от 12.12.2021 №34/02-15 по причине перевода в МБОУ СОШ №\_\_\_\_\_, в связи с переменной места жительства и т.д.)».

2.12. Стока 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по лицею в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

2.13. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Лицей. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» —«ул.», «поселок» —«пос.» и т.д.

2.14. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

### **Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося**

2.15. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2021».

2.16. Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Лицея. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, содержащихся в Учебном плане. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

Примеры:

вместо «Технология» записывать «Трудовое обучение»;  
вместо «Иностр.язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»;  
вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра».

2.17. В графе для итоговых оценок выставляются отметки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т.п.

2.18. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

## **Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося**

- 2.19. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
- 2.20. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
- 2.21. Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Выпущен из 11 класса».
- 2.22. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

### **3. Содержание личных дел**

- 3.1. В личном деле должны быть следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);
  - заявление родителей или законных представителей о приёме в лицей;
  - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка;
  - свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
  - ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1 классов);
  - аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медицинской комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.
- 3.3. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Лицей, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 3.4. При переводе учащегося в другое учебное заведение делопроизводитель делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись директора Лицей заверяется печатью.
- 3.5. При прибытии учащегося директор Лицей делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В процессе обучения личное дело может пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), а также иными документами.

#### **4. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей**

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приёме в лицей; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка. Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

4.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов: - заявление родителей (законных представителей) и/или поступающего о приёме в Лицей на имя директора лицея; - справка о регистрации с места жительства; - аттестат об основном общем образовании (оригинал); - копия паспорта обучающегося.

4.3. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

#### **5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

5.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Лицей и ведутся классными руководителями до его окончания.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

5.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

5.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

5.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

## **6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея**

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем или директором Лицей при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Лицей и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4. Личные дела хранятся в Лицее в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Лицея.

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

## **7. Контроль за состоянием личных дел учащихся**

7.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

7.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуется контроль по темам: - правильность оформления личных дел – 1, 10 классы - октябрь текущего года (зам. директора); - своевременность внесения информации – конец текущего учебного года –до 30.06 (зам.директора); - соблюдение требований к содержанию личных дел по необходимости; - объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных карт со сводной ведомостью отметок классного журнала) по необходимости.

7.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору Лицея.

7.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, ведение документации классным руководителем ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

7.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

## **8. Ответственность должностных лиц**

8.1. Директор Лицея и делопроизводитель несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

8.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель. Вынос личного дела за пределы образовательного учреждения запрещается. Допуск посторонних лиц к личным делам запрещается.

9.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

9.3. При переводе в другое учебное заведение личное дело обучающегося выдается на руки родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.