

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»  
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея  
Протокол № 1 от 31.08. 2016г.  
СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом Лицея  
Протокол №1 от 31.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г.Инты»  
Ж.И. Ризельян  
приказ МБОУ «Лицей №1 г. Инты»  
№ 311/1 от 01.09.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ  
МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1 г. Инты» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 г. Инты».
- 1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей) на каждого обучающегося с момента зачисления в Лицей и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
  - 1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 N 216);
  - 1.5.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);
  - 1.5.4. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
  - 1.5.5. Информационным письмом Министерства образования Республики Коми от 27.04.2012 № 03-20/н-12 «О приеме граждан в общеобразовательные учреждения»;
  - 1.5.6. Постановлением руководителя администрации МОГО «Инта» от 28.06.2012 № 6/1960 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения».

- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Лицея.
- 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Лицея назначаются приказом директора.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 2.1. Личное дело учащегося 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 секретарю 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 УЧАЩЕГОСЯ**

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на уровень основного общего образования.
  - 3.1.1. Личная карта учащегося.
  - 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
  - 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Лицее.
  - 3.1.4. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
  - 3.1.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
  - 3.1.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Лицей.
- 3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на уровень среднего общего образования.
  - 3.2.1. Личная карта учащегося.
  - 3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенная.
  - 3.2.3. Заявление учащегося и родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Лицей.
  - 3.2.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
  - 3.2.5. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Лицей.
  - 3.2.6. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).
  - 3.2.7. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
- 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. Документы вкладываются в личную карту учащегося.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## **4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

- 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося в пятый класс.
- 4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

- 4.3. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем согласно **Приложению 1**.
- 4.4. Общие сведения об учащемся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем согласно **Приложению 2**. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно **Приложению 3**.
- 4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
- 4.7.1. выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту учащегося;
- 4.7.2. делает отметку об итогах года:
- 4.7.2.1. для учащихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года (**Приложение 4**) вносится запись «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- 4.7.2.2. для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года (**Приложение 5**) вносится запись «Переведен в \_\_\_\_\_ класс условно»;
- 4.7.2.3. для учащихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, вносится запись «Выпущен»;
- 4.7.2.4. для учащихся, имеющих академическую задолженность по двум и более предметам, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе»;
- 4.7.2.5. для обучающихся, отчисленных из учебного учреждения, вносится запись «Исключен».
- 4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно **Приложению 4**;
- 4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года (**Приложение 4**).
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
- 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. № \_\_\_» (**Приложение 6**).
- 4.9. При неликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
- 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. № \_\_\_» (**приложение 7**).
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Лицея.
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## 5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ УЧАЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

- 5.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
  - 5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);
  - 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
  - 5.1.3. документа, подтверждающего зачисление учащегося в другое общеобразовательное учреждение.
- 5.2. В личную карту заместителем директора по учебной работе заносятся сведения о выбытии учащегося из Лицея.
- 5.3. В личное дело при выбытии учащегося из Лицея в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Лицея.
- 5.4. Выдача личных дел производится секретарем.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
- 5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 5.7. Личные дела учащихся, окончивших Лицей или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве Лицея.

## **6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ УЧАЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта учащегося.
- 6.2. В личную карту вкладывается личное дело учащегося, переданное из другого образовательного учреждения.

## **7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 7.2. Доступ к личным делам учащихся имеют секретарь, отвечающий за хранение личных дел учащихся, классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности, социальный педагог.
- 7.4. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и ФИО классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся, и директором Лицея.
- 7.7. По окончании Лицея личное дело учащегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ**

- 6.1. В настоящее Положение Управляющим Советом и Педагогическим советом Лицея могут вносить изменения и дополнения, вызванные изменениям законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов о государственной итоговой аттестации учащихся.
- 6.2. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

N И 25

Иванова Владимира Сергеевича  
(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Лицей №1 г. Инты»  
(название общеобразовательного учреждения)

г.Инта, Республика Коми

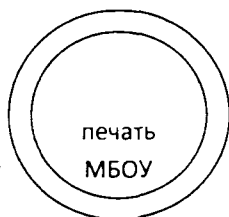
ул. Мира, д.51  
(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 5а класс

« 02 » сентября 2016 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М.П.



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

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

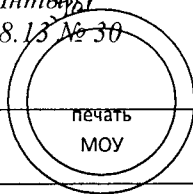
1. Иванов Владимир Сергеевич  
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от  
739867
5. Фамилия, имя, отчество родителей  
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 5 класс  
МБОУ «СОШ №5» г. Инта

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

Зачислен в 5а кл. МБОУ  
«Лицей №1 г. Инта»  
приказ от 31.08.13 № 30  
директор



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

9. Домашний адрес обучающегося

г. Инта, ул. Куратова д. 20, кв. 3

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867

5. Фамилия, имя, отчество родителей  
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 5 класс  
МБОУ «СОШ №5» г. Инта

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

Зачислен в 5а кл. МБОУ  
«Лицей №1 г. Инты»  
приказ

от 31.08.13 № 120  
директор

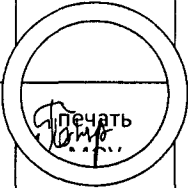


8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната \_\_\_\_\_

9. Домашний адрес обучающегося

г. Инта ул. Куратова д. 20, кв. 3 ул. Горького д. 12, кв. 6

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно,						
Подпись классного руководителя													

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

---



---



---

2. Награды и поощрения \_\_\_\_\_

---



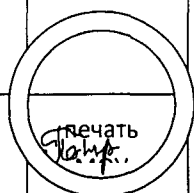
---



---



## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	2008- 2009г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно						
Подпись классного руководителя													

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

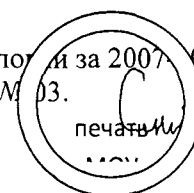
\_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения \_\_\_\_\_

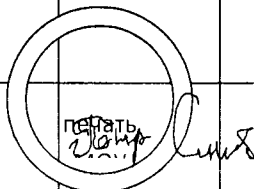
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Академическая задолженность по биологии ликвидирована. Отметка по биологии за 2007-2008 учебный год 3 (удовлетворительно). Протокол педагогического совета от 07.11.2012 М.П. 03.



## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	2008- 2009г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
Подпись классного руководителя													

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по \_\_\_\_\_ за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01. 06. 2009 г. № 18.

\_\_\_\_\_

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич  
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867
5. Фамилия, имя, отчество родителей  
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 5 класс  
МБОУ «СОШ №5» г. Инта

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

Зачислен в 5а кл.

МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

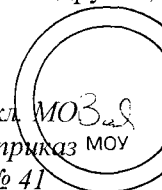
приказ от 31.08.13 № 120  
директор



Выбыл из 5а кл. МБОУ  
«СОШ №52» в МОУ печать  
«СОШ № 9» приказ  
31.03.13 № 30  
директор



Прибыл в 5а кл. МОЗ  
«СОШ № 9» приказ  
от 31.03.13 № 41  
директор



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

9. Домашний адрес обучающегося \_\_\_\_\_

г. Инта ул. Куратова д. 20, кв. 3 ул. Горького д. 12, кв. 6