

# Малашенко Ирина Васильевна

Подписан: Малашенко Ирина Васильевна  
DN: ИИН=661207019205, СНИЛС=00903752529,  
E=toi.licey9@yandex.ru, С=RU, S=Свердловская область,  
L=г. Каменск-Уральский, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ № 9", G=Ирина Васильевна,  
SN=Малашенко, CN=Малашенко Ирина Васильевна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
уверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.09.10 22:04:15+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора Лицея № 9  
№ 11 от 31.08.2020г.  
«Лицей №9»



## Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 9» (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 учащихся в Лицее № 9
- 1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело учащегося ведется в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9» (далее - Лицей) на каждого учащегося 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 учащийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел, учащихся регламентируется:
  - 1.5.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
  - 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 №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);
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Лицея.
- 1.7. Информация личного дела, учащегося 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 директора Лицея 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 ступень начального или основного общего образования.
  - 3.1.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Лицей
  - 3.1.2. Копия документа удостоверяющего личность заявителя (родителя/законного представителя)
  - 3.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
  - 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. Согласия на обработку персональных данных.
  - 3.1.7. 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 ступень среднего общего образования.

- 3.2.1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Лицей.
- 3.2.2. Копия паспорта обучающегося.
- 3.2.3. Копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства.
- 3.2.4. Копия аттестата (с приложением) об окончании основного общего образования.
- 3.2.5. Договор о предоставлении среднего общего образования общеобразовательным учреждением.
- 3.2.6. Соглашения на обработку персональных данных.
- 3.2.7. Выписка из протокола об итогах контрольной работы по профильному предмету за 9-й класс.
- 3.2.8. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Лицей.
- 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 документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.4. Документы подписываются в личное дело обучающихся.
- 3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать.
- 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

#### **4. Ведение личных дел учащихся в период обучения**

- 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его в первый 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.
- 4.4. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем. 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.
- 4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
  - 4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;
  - 4.7.2. делает отметку об итогах года:
    - 4.7.2.1. для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись:  
«Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
    - 4.7.2.2. для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись:  
«Переведен в \_\_\_\_\_ класс условно»;
    - 4.7.2.3. для учащихся завершивших основное общее образование вносится запись «Завершил обучение по ООО»; для учащихся завершивших среднее общее образование вносится запись «Завершил обучение по СОО»;
    - 4.7.2.4. для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей, вносится запись:  
«Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;
  - 4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных, элективных, курсов по выбору учащегося;
  - 4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле 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 \_\_\_\_\_ педагогического совета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_».

Протокол

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личном деле учащегося:

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом по согласованию с родителями, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_».

4.9.2. внизу страницы личного дела 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. № \_\_\_\_\_».

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 личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

### **5. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное 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 и бухгалтерии об отсутствии задолженности по оплате платных образовательных услуг);

5.2. В личное дело секретарем 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 ответственным за ведение и хранение личных дел (далее – Ответственный) назначенный приказом директора.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.

5.6. При выдаче личного дела ответственный оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.7. Личные дела учащихся, окончивших Лицей или выбывших по иным причинам хранятся в Лицее.

### **6. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личное дело учащегося.

6.2. На Титульном листе Личного дела учащегося зачеркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Лицея.

### **7. Хранение личных дел**

7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете секретаря).

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют: директор, ответственный, классные руководители.

7.3. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.4. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты и место рождения, номера личного дела, номер СНИЛС, домашнего адреса обучающегося и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

7.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии со степенью образования.

7.6. По окончании Лицея личное дело учащихся, не востребованное родителями хранится в архиве Лицея в течение трех лет, со дня выбытия обучающегося.

### **8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по

ведению документации в общеобразовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491589

Владелец Малашенко Ирина Васильевна

Действителен с 18.01.2023 по 18.01.2024