

Департамент образования комитета по социальной политике и культуре  
администрации г. Иркутска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Иркутска лицей №3

Тимирязева ул., д.14, Иркутск, 664003  
Тел./факс (3952) 20-70-41. E-mail: [irk-lic3@yandex.ru](mailto:irk-lic3@yandex.ru) <http://www.irklyc3.ru>



«СВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ г. Иркутска лицей № 3

Н.П. Кашин

лицей №3 2-02/

от «09» ноября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА ЛИЦЕЯ № 3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска лицей № 3 (далее – лицей) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательной организации, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ г. Иркутска лицей № 3 и до его окончания.

1.4. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 (ред. от 21.07.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Устав МБОУ г. Иркутска лицея № 3.

1.5. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся лицея.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственные за формирование, ведение личных дел обучающихся МБОУ г. Иркутска лицея № 3 – классные руководители, ответственный за хранение личных дел – делопроизводитель (секретарь); контроль за заполнением и ведением личных дел – заместители директора лицея.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают делопроизводителю (секретарю) в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

### **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровень основного общего образования (5 – 9 классы):

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта, стр. 3-4 (с 14 лет);
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в лицей;
- Договор на обучение по образовательным программам основного общего / среднего общего образования;
- Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка на передачу данных оператору ООО «Дневник. РУ»;
- Согласие на размещение фото- и видеоматериалов на официальном сайте лицея (выставках, информационных стендах и др.);
- Копия медицинского полиса обучающегося (полиса ОМС);
- Копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС).

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего общего образования (10 – 11 классы):

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта, стр. 3-4 (с 14 лет);
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в лицей;
- Договор на обучение по образовательным программам основного общего / среднего общего образования;
- Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка на передачу данных оператору ООО «Дневник. РУ»;
- Согласие на размещение фото- и видеоматериалов на официальном сайте лицея (выставках, информационных стендах и др.);
- Копия медицинского полиса обучающегося (полиса ОМС);
- Копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);

- Копия аттестата об основном общем образовании (аттестат об основном общем образовании (оригинал) хранится в сейфе в кабинете директора).

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. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Документы вкладываются в личную карту обучающегося.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

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

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в лицей.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется делопроизводителем (секретарем).

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем или делопроизводителем (секретарем). Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилия на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

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 оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2. Делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс условно»;
- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;
- для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе»;
- для обучающихся, отчисленных по какой-либо причине, вносится запись: «Исключен».

4.7.3. Заносит сведения об изучении в текущем году курсов по выбору (элективных курсах);

4.7.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года;

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_\_\_ учебный год — «\_» (указывается отметка). Протокол педагогического совета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_»

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

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

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать МБОУ г. Иркутска лицея № 3.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## **5. Выдача документов при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию**

5.1. При переходе обучающегося на другое общеобразовательную организацию (образовательное учреждение) личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другую общеобразовательную организацию (образовательное учреждение).

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из лица.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из лица в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью МБОУ г. Иркутска лица № 3.

5.4. Личное дело обучающегося подлежит выдаче родителям обучающегося (его законным представителям) в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (пункты 8, 22 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, утв. приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177).

5.5. Выдача личных дел производится делопроизводителем (секретарем).

5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших МБОУ г. Иркутска лицей № 3 или выбывших по иным причинам, и (или) не запрошенные родителями (законными представителями), передаются в архив.

## **6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации**

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данному Положению.

## **7. Хранение личных дел**

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведенном месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса 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 обучающихся.

7.6. Наличие «согласий» в личных делах обучающихся фиксируется в таблице, которая находится в папке с личными делами класса:

№ п/п	Ф.И. О. обучающегося	Согласие		
		на обработку персональных данных обучающегося	на передачу данных оператору ООО «Дневник. РУ»	на размещение фото- и видеоматериалов на сайте лицея и пр.
1.				
2.				
...				

7.7. По окончании МБОУ г. Иркутска лицея № 3 личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **8. Контроль состояния личных дел**

8.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителями директора, курирующими движение обучающихся, и директором лицея.

8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

8.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся лица:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – благодарность;
- при получении не более 2-х замечаний – назначается повторная проверка;
- при получении более 2-х замечаний классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР по итогам проверки;
- классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

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

9.1. В настоящее Положение педагогическим советом и (или) директором лица могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательной организации.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ г. Иркутска лица № 3.