

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета

Утверждаю
Директор ГОУ РК «ФМЛИ»

Протокол № 16 от 19.10.2021 г.

_____ Н.М. Шутова
«19» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. Общие положения

- 1.1 Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (далее - Положение) регламентирует работу с личными делами учащихся в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее - лицей-интернат).
- 1.2 Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Уставом лицея-интерната.
- 1.3 Личные дела учащихся ведутся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4 Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5 Категорически запрещается: допускать учащихся к работе с личными делами; выдавать личные дела учащимся; выдавать родителям (законным представителям), кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.

2. Формирование личных дел

- 2.1 На каждого поступающего, принятого в лицей-интернат, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все предоставленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).
- 2.2 Личное дело учащегося предоставляется его родителями (законными представителями) при приеме в лицей-интернат.
- 2.3 На учащегося, поступившего в 10-й класс из другой образовательной организации, формируется новое личное дело учащегося. Личное дело заводится делопроизводителем лицея-интерната, заполняется классным руководителем класса, в который учащийся зачислен приказом по лицей-интернату. Личные дела

- учащихся подписываются директором лицея-интерната и заверяются печатью.
- 2.4 Личное дело учащегося ведется в лицее-интернате на каждого учащегося с момента его зачисления в лицей-интернат и до момента окончания. 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).
- 2.5 Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося:
- личная карта учащегося;
 - заявление родителей о согласии на обработку и использование персональных данных;
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в лицей-интернат (с визой директора и номером приказа о зачислении);
 - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
 - копия аттестата об основном общем образовании (при поступлении на уровень среднего общего образования).
- 2.6 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 учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.7 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8 Документы вклеиваются в личную карту учащегося.
- 2.9 Хранение посторонних документов в личном деле учащегося не допускается.
- 2.10 Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают делопроизводителю в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.11 Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

3. Ведение личных дел учащихся в период обучения

- 3.1 Ведение личных дел учащихся возлагается на классного руководителя.
- 3.2 Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 3.3 Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.
- 3.4 Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем согласно приложению 2. Дата, месяц и год рождения учащегося, дата и год записываются арабскими цифрами, месяц - прописью. Наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д. Статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилия указываются на основании документов. Строки 7,8 могут оставаться незаполненными.
- 3.5 В начале каждого учебного года сведения об учащемся уточняются и по мере их изменения заносятся в личную карту классным руководителем согласно приложению 3.
- 3.6 Любые изменения в личном деле (смена фамилии, имени, отчества, места проживания и т.д.) вносятся классным руководителем при предоставлении подтверждающих документов.

- 3.7 При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.8 На странице «Сведения об успеваемости» наименование предмета записывается в соответствии с учебным планом лицея-интерната. Перечень предметов дополняется по мере перехода учащегося из класса в класс. Классный руководитель указывает учебный год и класс, за который выставлены годовые отметки.
- 3.9 Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5.
- 3.10 В конце каждого учебного года классный руководитель:
- выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту учащегося (при необходимости исправления отметок все исправления заверяются печатью лицея-интерната);
 - делает отметку об итогах года:
 - для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс» (приложение 4);
 - для учащихся 7, 8, 10-х классов, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс условно» (приложение 5);
 - для учащихся 9, 11-х классов, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение»;
 - для учащихся, завершивших основное общее образование вносится запись «Завершил обучение на уровне основного общего образования»;
 - для учащихся, завершивших среднее общее образование, вносится запись «Окончил лицей-интернат»;
 - для учащихся, отчисленных из лицея-интерната, вносится запись: «Отчислен».
 - заносит сведения об изучении в текущем году элективных курсов, дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ (приложение 4);
 - выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года (указывает данные о награждении похвальными листами, похвальными грамотами, медалями «За особые успехи в учении», указывает учебный год, вид награды, дату и номер протокола Педагогического совета) (приложение 4).
- 3.11 По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
- 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 ___ (_____). Протокол педагогического совета от _____ 20___ г. № ___» (приложение 6).
- 3.12 При не ликвидации учащимся академической задолженности учащегося:
- 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. № ___» (приложение 7).
- 3.13 По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя»

вносится подпись классного руководителя и ставится печать лицея-интерната «Для документов».

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

4. Выдача документов при переводе учащегося в другую образовательную организацию

- 4.1 При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается на основании:
- письменного заявления родителей (законных представителей);
 - обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
 - документа, подтверждающего зачисление учащегося в другую образовательную организацию.
- 4.2 В личную карту делопроизводителем заносятся сведения о выбытии учащегося из лицея-интерната (приложение 8).
- 4.3 В личное дело при выбытии учащегося из лицея-интерната в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, подписанная директором и заверенная печатью лицея-интерната.
- 4.4 Выдача личных дел производится делопроизводителем.
- 4.5 Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
- 4.6 При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося, делается отметка в журнале выдачи личных дел учащихся.
- 4.7 Личные дела учащихся, окончивших лицей-интернат или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

5. Хранение личных дел

- 5.1 Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 5.2 Доступ к личным делам учащихся имеют: делопроизводитель, отвечающий за хранение личных дел учащихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел учащихся; заместители директора по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель.
- 5.3 Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 5.4 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 журналом движения учащихся.
- 5.5 Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение учащихся, и директором лицея-интерната.
- 5.6 По окончании лицея-интерната личное дело учащегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6. Ответственность работников

- 6.1 Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, за сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся
- 6.2 Делопроизводитель несет ответственность за хранение личных дел, правомерную выдачу личных дел работникам лицея-интерната, родителям (законным представителям).

7. Заключительные положения

- 7.1 Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется Советом родителей, Лицейской думой и утверждается директором лицея-интерната. Внесение изменений и дополнений в Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласованию Советом родителей, Лицейской думой и утверждению директором лицея-интерната.
- 7.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 7.3 Положение подлежит размещению на официальном сайте лицея-интерната.
- 7.4 Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом лицея-интерната, другими локальными нормативными актами лицея-интерната.

Приложение 1
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»

Личная карта обучающегося

№ _____

(Фамилия, имя, отчество)

ученика _____

(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

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

Приложение 2
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2007 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ЕА 152465 от 07.07.2007г.
5. Фамилия, имя, отчество родителей
Мать Иванова Ирина Алексеевна
Отец Иванов Сергей Игоревич
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс

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

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

9. Домашний адрес учащегося _____ г. Инта, ул. Северная, д. 20, кв. 3

Приложение 3
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2007 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ЕА 152465 от 07.07.2007г.
5. Фамилия, имя, отчество родителей
Мать Иванова Ирина Алексеевна
Отец Иванов Сергей Игоревич
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс

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

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

9. Домашний адрес учащегося г. Инта, ул. Северная, д. 20, кв. 3

Приложение 4
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г. кл.	2007-2008г. 8кл..	г. кл.	г. кл.	г. кл.						
Итоги года	(переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)								Переведен в 9 класс			
Подпись классного руководителя М.П.												



1. Сведения об изучении факультативных курсов: 2007-2008 уч. год «Олимпиадные задачи по математике»

—

2. Награды и поощрения 2007-2008 учебный год награжден Похвальным листом «За особые успехи в учении» (протокол педсовета от 31.05.2008 № 6)

Приложение 5
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г. кл.	2007- 2008г. 8кл..	г. кл.	г. кл.	г. кл.						
12	Биология								2			
Итоги года	(переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)								Переведен в 9 класс условно			
Подпись классного руководителя М.П.												



1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения

Приложение 6
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г. кл.	2007-2008г. 8кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.						
12	Биология								2			
Итоги года	(переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)								Переведен в 9 класс условно			
Подпись классного руководителя М.П.												



1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения

Академическая задолженность по биологии ликвидирована. Отметка по биологии 2007-2008 уч. год 3 (удовлетворительно). Протокол педагогического совета от 07.11.2008 № 3



Приложение 7
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г. кл.	2006-2007г. 7 кл.	2007-2008г. 8кл..	г. кл.	г. кл.	г. кл.					
12	Биология							2				
Итоги года	(переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)							Пере веде н в 8 класс усло вно	Остав лен на повто рное обуче ние в 7 классе			
Подпись классного руководителя М.П.												

Печать
для
докумен
тов

Печать
для
докумен
тов

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения

оставлен на повторное обучение в 7 классе в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01.09.2008 г. №5.

Печать
для
докумен
тов

Приложение 8
к положению о формировании,
ведении и хранении личных дел учащихся

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2007 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ЕА 11111111 от 01.07.2007 г.
5. Фамилия, имя, отчество родителей
Мать Иванова Ирина Алексеевна
Отец Иванов Сергей Игоревич
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта
7. Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения
Выбыл из 7 а класса МБОУ «СОШ № 5» г. Инта в ГОУ РК «ФМЛИ» приказ от 30.08.2020 № 130 делопроизводитель Зайцева
8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерна
9. Домашний адрес учащегося г. Инта, ул. Северная, д. 20, кв. 3
ул. Центральная, д. 12, кв. 6