

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

**ПРИКАЗ**

20.04.2022

№ 129

г.Нефтеюганск

Об утверждении порядка формирования, ведения и хранения личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 уровня и направленности»; приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Яковлевой Анастасии Анатольевне, заместителю директора, разместить настоящий Порядок на официальном сайте Лицея (<http://www.ugansklic.ru>) в срок до 21.04.2022.

3. Классным руководителям 1-11-х классов изучить настоящий Порядок в срок до 26.04.2022 и принять к руководству.

4. Признать утратившим силу приказ от 16.10.2017 № 428 «Об утверждении порядка формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1».

5. Федосовой Ирине Фёдоровне, секретарю учебной части, ознакомить с содержанием данного приказа руководителей и педагогических работников под роспись в двухдневный срок после его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Т.И. Лукьянчикова

Исполнитель: секретарь руководителя Федосова Ирина Федоровна  
т.236046

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее - Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – Лицей), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Лицея с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 уровня и направленности».

1.3. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми категориями работников Лицея, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся (классный руководитель, секретарь учебной части).

1.4. Настоящий Порядок вступают в силу с момента его утверждения Лицеем и действуют бессрочно, до замены его новым Порядком.

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося Лицея - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося (типографский бланк личного дела), и пакета заверенных в установленном порядке копий документов, требуемых для зачисления учащихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Личное дело ведётся на каждого учащегося с момента зачисления в Лицей и до отчисления учащегося из Лицея в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

2.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела учащихся, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение

установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию Лицея.

3.Формирование личного дела при приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

3.1.На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);

-полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом Лицея;

-место нахождения Лицея.

3.2.В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора Лицея и печать.

3.3.На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);

-пол учащегося (подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число);

-серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;

-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);

-сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в Лицей;

-адрес места жительства учащегося.

3.4.В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

а)заявление родителей (законных представителей) о приёме на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования или о приёме в порядке перевода;

б)согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

в)заверенные в установленном порядке копии:

-свидетельства о рождении ребёнка (паспорта для учащихся 10 класса);

-свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

-аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10 класса);

-документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для учащихся, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

г)справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся, зачисленных в порядке перевода, в течение учебного года);

д)копия приказа о зачислении учащегося в Лицей;

е)иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями) учащегося.

3.5.В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

-копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

-согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

-копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

-заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов;

3.6. На учащихся, зачисленных в Лицей в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела.

3.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

#### 4. Ведение (заполнение) личного дела

##### 4.1. Секретарь учебной части:

а) заполняет личную карту учащегося, комплектует пакет документов:

- в течение 2-х дней после издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода;

- в течение 5-и дней после издания приказа о приёме на обучение соответствующего уровня образования.

б) в папку личных дел класса ежегодно вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Если учащийся выбыл в течение года, в листе делает отметку о выбытии, указывает номер приказа.

##### 4.2. Классные руководители:

а) ежегодно проверяют состояние личных дел в сентябре и мае текущего года;

б) в течение учебного года корректируют по мере изменения данных общие сведения об учащемся. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства;

б) по окончании учебного года оформляют страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляют годовые отметки по всем предметам учебного плана Лицея. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Лицея, то название данного предмета вписывают в пустую строку;

- на странице 4 записывают решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, завершил основное общее образование, завершил среднее общее образование), ставят подпись и печать Лицея; вносят сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях.

в) в течение учебного года вносят сведения на страницы 3 и 4 личной карты в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведённым в следующий класс условно:

- на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3);

-на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведён условно».

4.3. Все записи ведутся аккуратно, чётко, ручкой синего (фиолетового) цвета, при исправлении сведений об успеваемости даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.4. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

4.5. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

4.6. Все документы в личном деле должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

#### 5. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

5.1. При выбытии учащегося из Лицея личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

5.3. Если учащийся продолжает обучение в Лицее после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передаётся в архив.

5.4. В течение периода обучения учащегося его личное дело хранится в приёмной секретаря в строго отведённом месте. Личные дела учащихся, окончивших уровень среднего общего образования, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, по истечении 3-х лет со дня отчисления учащегося из Лицея, отбираются на государственное хранение в соответствии со ст.499 б ТП - 1989 (2-3%), остальные уничтожаются по акту.

#### 6. Контроль за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется:

-секретарём учебной части;

-заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.