

**Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета

Протокол № 2
« 17 » апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ


Н.М. Шугова
« 17 » апреля 2014 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) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский 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 СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
 - 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);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.3. Личное дело учащегося ведется в лицее-интернате на каждого учащегося с момента зачисления в лицей-интернат и до его 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).
- 1.4. Личные дела ведутся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.5. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

2. Формирование личных дел

- 2.1. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.
- 2.2. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося в десятый класс, если при приеме не была предоставлена личная карта учащегося из предыдущей образовательной организации.
- 2.3. 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;
 - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенная;
 - копия аттестата об основном общем образовании (при поступлении на уровень среднего общего образования).
- 2.4. 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.
- 2.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. Документы вклеиваются в личную карту учащегося.
- 2.7. Хранение посторонних документов в личном деле учащегося не допускается.
- 2.8. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают делопроизводителю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилия на основании документов.
- 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. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.7. В конце каждого учебного года классный руководитель:
 - выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту учащегося;
 - 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 в ___ 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 (приложение 4);
 - выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года (приложение 4).
- 3.8. 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).
- 3.9. При не ликвидации учащимся академической задолженности в личной карте 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).
- 3.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать лицея-интерната «Для документов».
- 3.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

4. Выдача документов при переходе учащегося в другую образовательную организацию

- 4.1. При переходе учащегося в другую образовательную организацию 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 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.
- 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; заместители директора по учебно-воспитательной работе, по интернату, по безопасности труда и жизнедеятельности.
- 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 Ф.И.О. 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. Заключительные положения

- 6.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.
- 6.2. Изменения и/или дополнения в Положение вступают в силу со дня утверждения директором лицея-интерната.
- 6.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лицея-интерната. Иные локальные нормативные акты лицея-интерната, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 6.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лицея-интерната.

Приложение 1
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

N И 25

Иванова Владимира Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

ученика государственного автономного образовательного учреждения

общеобразовательной школы-интерната Республики Коми

(название общеобразовательного учреждения)

«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»

Г.Сыктывкар, Республика Коми

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Октябрьский пр., д.59

Зачислен в 10 в класс

« 01 » сентября 2013 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 порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 1997 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 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 порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

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

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 1997 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 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

ул. Центральная д. 12, кв. 6

Приложение 4
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007-2008г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	8 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	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 уч. год награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении» (протокол педсовета от 31.05.2008 №6)

Приложение 5
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ


№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007-2008г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	8 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 9 класс условно						
Подпись классного руководителя							печать Для документов <i>Григорьев</i>						

1.Сведения об изучении факультативных курсов _____

2.Награды и поощрения _____

Приложение 6
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ 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 07.11.08 № 03.



Приложение 7
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

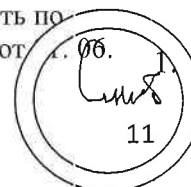
СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ 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							печать Для документов <i>Stamp</i>	Печать Для документов <i>Stamp</i>					

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 биологии за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 06. 2009 г. № 18.



Приложение 8
к положению о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел учащихся

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

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

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 1997 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 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта

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

Выбыл из 7а кл. МБОУ «СОИТ №5» г. Инта в ГАОУОШИ РК КРФМЛИ приказ от 30.08.11 № 130 делопроизводитель Зайцева З.А.



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

9. Домашний адрес учащегося

г. Инта ул. Северная д. 20, кв. 3 ул. Центральная д. 12, кв. 6