



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ №76»**

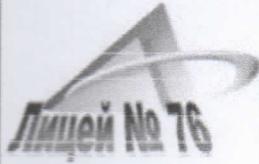
Принято  
Педагогическим советом  
«28» августа 2014 г.  
Протокол № 1

Утверждаю  
Директор МНБОУ «Лицей № 76»  
*Иванова* Т.В. Иванова  
«01» сентября 2014 г.  
Приказ № 351



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ  
ИД (06) – 2014 (02)**

Новокузнецк  
2014



# ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

ИД (06) – 2014 (02)

Стр. 2 из 5

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция (о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся) (далее - Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в МНБОУ «Лицей № 76» (далее - Лицей).

Инструкция относится к числу организационных документов Лицея и является обязательной к применению секретарём, заместителями директора по УВР, классными руководителями, и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности работниками Лицея.

Данная Инструкция рассматривается на педагогическом совете Лицея, утверждается директором Лицея, вступает в силу с момента утверждения распорядительным документом.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно-правовой и документальной основой Инструкции являются:

- Приказ Минобрнауки России «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» от 16.08.97 г. № 287;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва "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 (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Устав МНБОУ «Лицей № 76»;
- Локальный акт МНБОУ «Лицей № 76» ДП Управление документацией;
- Локальный акт МНБОУ «Лицей № 76» ПД Положение о порядке приёма граждан в Лицей.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **инструкция** – локальный акт, регулирующий организационные, производственные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, предприятий, организаций, их структурных подразделений и служб, должностных лиц и граждан. Инструкции издаются также для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов (например, финансовых, учетных, отчетных и др.);
- **ОУ** – общеобразовательное учреждение;
- **Личное дело** (личная карта) учащегося – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения об ученике.



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

ИД (06) – 2014 (02)

Стр. 3 из 5

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Личное дело учащегося, установленного МОиН РФ образца, оформляется на момент приёма учащегося в Лицей и ведется в течение всего периода обучения.

4.2. Личное дело учащегося Лицея формируется из следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка с указанием, что родители или законные представители ознакомлены с Положением о приёме граждан в Лицей, Уставом МНБОУ «Лицей № 76», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка обучающихся (их правами и обязанностями), другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;
- заверенной копии свидетельства о рождении;
- заверенной копии паспорта (для лиц, достигших возраста 14 лет);
- ксерокопии свидетельства о регистрации по месту жительства на закреплённой территории;
- распоряжения о назначении опекуна/попечителя;
- сведений об опекуне/попечителе;
- заверенная копия удостоверения опекуна/попечителя;
- фотографии учащегося (по желанию его родителей, законных представителей);
- согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей, законных представителей.

4.3. В личное дело ученика заносятся:

- название ОУ, месторасположение ОУ,
- дата зачисления в Лицей, заверенная подписью директора и печатью Лицея,
- общие сведения об ученике:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- результаты промежуточной, итоговой аттестации учащегося, сведения о его наградах, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4. 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 № 5).

4.5. Личные дела учащихся первоначально оформляются секретарём Лицея, ведутся классными руководителями. Записи выполняются четко, аккуратно чернилами черного (синего) цвета.

4.6. Ежегодно со 2-го класса, в личное дело учащегося классным руководителем вкладывается ведомость (табель) учёта успеваемости учащегося за каждый год обучения.

4.7. Изменения в содержании личного дела фиксируются отметкой во внутренней описи документов.

4.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.9. Личные дела учащихся находятся в специальном помещении Лицея, предназначенном для хранения в строго отведённом месте.

4.10. Личные дела учащихся подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (алфавитная книга) учета личных дел.

4.11. Личные дела учащихся одного класса размещаются в одной папке в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится:



## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

ИД (06) – 2014 (02)

Стр. 4 из 5

- список учащихся класса с указанием фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, паспортных данных (для учащихся, достигших 14 лет), места прописки, места проживания;
- ФИО родителей или законных представителей с указанием контактных телефонов, места работы, занимаемой должности.

4.11. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных (список класса корректируется и меняется классным руководителем ежегодно).

4.12. В случае выбытия учащегося в течение учебного года или по окончании основного общего образования (9 класс) делается отметка о выбытии в личном деле учащегося, указывается номер и дата соответствующего приказа. При выбытии учащегося из Лицей в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.13. По завершению основного общего, среднего общего образования личное дело учащегося хранится в Лицее в течение 3-х последующий лет.

### 5 АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Секретарь Лицея обязан:

- оформить личные дела учащихся 1-х классов в соответствии с требованиями Инструкции;
- вести строгий учёт личных дел учащихся;
- в случае смены фамилии учащегося после оформления личного дела, по заявлению родителей (законных представителей) учащего, на основании приказа директора секретарём Лицея прежняя фамилия зачеркивается, а новая записывается сверху.

5.2. Классные руководители обязаны:

- следить за состоянием личных дел учащихся, просматривать их не реже 1 раза в четверть;
- в случае изменений информации, содержащейся в личном деле учащегося, своевременно вносить коррективы;
- в конце каждой учебной четверти (полугодия, года) заполнять ведомости (табели) учёта успеваемости на каждого ученика о результатах промежуточной, итоговой аттестации;
- в конце каждого учебного года в личном деле учащегося заполнять «Сведения об успеваемости», вносить записи о наградах и поощрениях учащегося (похвальных листах, медалях); .
- итоги каждого года обучения заверять личной подписью классного руководителя и печатью Лицея для документов.

5.3. Заместители директора по УВР и директор Лицей осуществляют контроль состояния личных дел учащихся.

5.3.1. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля и мониторинга не реже 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3.2. Цели и объект контроля – правильность, полнота, достоверность оформления личных дел учащихся.

5.3.3. По итогам контроля ответственное лицо, осуществляющее проверку, готовит акт с указанием Ф.И.О. классного руководителя (учителя), допустившего выявленные несоответствия.

5.3.4. По итогам акта, директор Лицей вправе издать приказ с указанием вида дисциплинарного взыскания за несоответствующее ведение личных дел.



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

**ИД (06) – 2014 (02)**

Стр. 5 из 5

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УВР	Шварц О.В.	Шв	11.06.2014

**2 КОНСУЛЬТАНТЫ**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

**3 СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЗА № 351 от 01 сентября 2014 г.  
(Основание: решение педагогического совета от 28.08.2014 г., протокол № 1)**

**5 СПИСОК РАССЫЛКИ**

Контрольные экземпляры документа:

- Директор Лицея – 1 экз.

Ученные копии документа:

1. Зам. директора – 6 экз.
2. Секретарь – 1 экз.