

Введено в действие  
приказом директора  
№ 63 от 29.08.2024 г.

Согласовано:  
Председатель профкома  
 М.В. Яковлева

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Утверждаю:  
Директор ЧОУ «Академический Лицей  
им. Н.И. Лобачевского»  
 Т.В. Беспалова  


## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся

### в ЧОУ «Академический Лицей им.Н.И. Лобачевского»

#### 1. Общие положения.

- 1.1.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2.Настоящее Положение утверждается приказом по Лицею и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Лицея.

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1.Личные дела учащихся принимаются заместителем директора Лицея при поступлении в Лицей на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на поступление в Лицей, подтверждающее их ознакомление с настоящим Уставом и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Лицее и согласием подчиняться требованиям Устава и этих документов;
- подлинники и копии свидетельства о рождении, копии паспорта при достижении 14 лет, копии страхового пенсионное свидетельства (СНИЛС), копии ИНН, копии медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ о промежуточной аттестации;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации.

- 2.2.Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании;
- свидетельство о прохождении государственной итоговой аттестации;
- заявление учащегося на поступление в Лицей, подтверждающее их ознакомление с настоящим Уставом и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Лицее и согласием подчиняться требованиям Устава и этих документов;
- подлинник и копии паспорта при достижении 14 лет, копии страхового пенсионное свидетельства (СНИЛС), копии ИНН, копии медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляют документы,

подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации.

- 2.3. Для поступления в 5-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.6. 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).
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, составляется выписка текущих отметок за данный период.
- 4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 4.7. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.