

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 10 от 29.08.18

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МАОУ «Лицей – инженерный центр»
Советского района г. Казани

Согласовано
Г.Г. Галеева Галева
(Ф.И.О. председатель профкома) подпись

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Лицей – инженерный центр»
Советского района г. Казани
Хайрутдинов /В.К. Хайрутдинова/
Введено в действие приказом
№ 24 от 29.08.18



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей – инженерный центр» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей – инженерный центр» (далее - Лицей) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- положением о правилах приема в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей – инженерный центр»;
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей – инженерный центр».

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося Лицея - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Лицея

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование Лицея в соответствии с уставом Лицея;
- место нахождения Лицея.

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

3.4. 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 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы Лицея

в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На учащихся, зачисленных в Лицей в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Лицей родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Лицея.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Лицей;
- свидетельство о рождении ребенка (копия), при достижении учащимся возраста 14 лет, после получения паспорта вкладывается его копия.

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в Лицей и зачисленных в 10 класс Лицея, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс.

5.3. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 - 11 классы

в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Лицея; на учащихся, зачисленных в 10 класс Лицея (в течение учебного года) или в 11 класс Лицея в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей

образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Лицей родители (законные представители) учащегося или учащийся.

6.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Лицея;

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс.

6.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

7. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Лицей без личного дела

7.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Лицея без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы Лицея дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

8.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы Лицея формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

8.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.4. При поступлении в 10-11 классы Лицея формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист по работе с кадрами.

9.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Лицей в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Лицей в течение летнего периода).

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

9.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются 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 вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

9.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом 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 «переведен условно».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

- 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

9.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись директора Лицея).

9.10. 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, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

10. Хранение личных дел учащихся

10.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Лицея.

10.4. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет также директор Лицея, заместители директора Лицея, классный руководитель (к личным делам учащихся конкретного класса).

12. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

12.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем Лицея на основании заявления.

12.2. При выдаче личного дела специалист по работе с кадрами делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления учащегося из Лицея.

13. Заключительные положения

13.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Лицея.