

**ПРИНЯТО:**

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2019г.  
МБОУ «Многопрофильный лицей № 185»  
Советского района г. Казани

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей  
№ 185» Советского района г. Казани



/Стахеева Н.В./

Приказ № 3-1-А от 12.01.2022 г.

**Положение**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Многопрофильный лицей № 185» Советского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся лицея и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея, Административным регламентом предоставления государственной услуги по приему заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Республики Татарстан, реализующие программы общего образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 27.05.2021 г. № под-777/21 (в редакции приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 15.11.2021г. № под-1459/21)).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора лицея 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 заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей и ведутся на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в лицей;
- копия свидетельства о рождении (при достижении 14 лет – копию паспорта);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- справка с места жительства (либо свидетельство о регистрации по месту жительства), при наличии паспорта – копия страницы паспорта с регистрацией;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан).

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

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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 в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. При смене фамилии, имени или отчества обучающегося необходимо издать приказ, основанием которого является свидетельство о рождении, либо иной документ, свидетельствующий об изменении данных. Данную информацию необходимо внести в личное дело обучающегося и другие документы, в которых фиксируют эти данные ребёнка.

Данные изменения вносятся в личное дело следующим образом: зачеркиваем старые данные (фамилию, имя или отчество), рядом указываем новые данные, указываем основание изменения данных, вкладываем в личное дело копию документа, свидетельствующего об изменении данных и заявление родителей о смене данных.

Также необходимо внести новую запись в алфавитную книгу записи обучающихся, соответствующую старой, но с новыми данными, а также с указанием номера и даты приказа об изменении личных данных обучающегося. В строке старой записи указать, что данные изменены на основании приказа (№ и дата приказа). Здесь же в качестве ссылки можно указать страницу и номер новой записи, дату прибытия в учреждение ставите по старой фамилии, в примечании пишете - до такой-то даты ...(старая фамилия).

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.12. 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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.4. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса в соответствии с приложением № 1. Список меняется ежегодно.

3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то секретарь в личном деле ставит отметку о выбытии.

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.

3.9. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.10. По окончании учебного года:

- классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

- классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации- годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

- классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы;

- классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании учащимся средней школы.

3.11. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс. Итоговые отметки по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.12. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.13. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.14. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.15. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя или члена администрации школы.

3.16. При условии ликвидации академической задолженности:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»): поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за \_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_, ликвидирована приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_; Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью. в личном деле (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в \_\_\_\_\_ класс».

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.17. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за \_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_, не ликвидирована приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_; Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Делопроизводитель школы заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося.

**Приложение № 1**

Список учащихся \_\_\_ класса  
 МБОУ «Многопрофильный лицей №185»  
 Советского района г. Казани  
 на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Классный руководитель:  
 сот. тел. —

**Всего: \_ учащихся, мальчиков — \_\_, девочек — \_\_,  
 Русских - \_\_, татар — \_\_, другие национальности**

№	Ф.И.О. учащегося	№ лич. дела	Дата рождения	Номер свидетельства о рождении	Адрес проживания	Национальность	СНИЛС	ФИО мамы /место работы/телефон	ФИО папы /место работы/телефон

<b>Пол/годы</b>				
Мальчики				
Девочки				
Итого				