

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ
«ЗДОРОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ» С. УСАДЫ
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «01 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие Приказом
директора лицея
от «01» сентября 2021 г.
№ 1 – О.Д.
В.Л. Трошин



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ
«ЗДОРОВОЕ ПОКОЛЕНИЕ» С. УСАДЫ
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» с. Усады Лаишевского района Республики Татарстан (далее Лицей) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 2об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 года № 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»;
- Уставом Лицея.

1.2. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел Лицея и подлежит хранению в архиве Лицея.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Лицея и определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Лицею и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Лицея.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

2.1. Первая страница личного дела обучающегося (Титульный лист) должна быть заполнена, подписана и заверена подписью директора и круглой печатью Лицея.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц и год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в Лицей;
- сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, о выбытии и окончании Лицея;
- домашний адрес обучающегося (фактический по лису регистрации).

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые (итоговые) оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных (элективных) курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью Лицея.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Лицея.

2.5. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.6. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

2.7 . В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Лицея, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К -26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.7.1. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.7.2. Название Лицея (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» с.Усады Лаишевского муниципального района Республики Татарстан).

2.7.3. При изменении названия Лицея в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Лицея согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.7.4. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Лицею о зачислении).

2.7.5. Личное дело подписывается директором Лицея и заверяется печатью.

Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося

2.8. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.

2.9. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.

2.10. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования:

2.11. Строка 7 заполняется делопроизводителем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по лицее и заверяется печатью Лицея. Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей «Здоровое поколение» на основании приказа от 12.12.2021 №34/02-15 по причине перевода в МБОУ СОШ № _____, в связи с переменной места жительства и т.д.)».

2.12. Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по лицее в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

2.13. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Лицей. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» —«ул.», «поселок» —«пос.» и т.д.

2.14. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения.

Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося

2.15. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2021».

2.16. Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Лицея. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, содержащихся в Учебном плане. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

Примеры:

вместо «Технология» записывать «Трудовое обучение»;

вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»;

вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра».

2.17. В графе для итоговых оценок выставляются отметки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т.п.

2.18. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

- 2.19. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью.
- 2.20. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.
- 2.21. Делается запись об итогах года. Примеры записи: *«Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Выпущен из 11 класса».*
- 2.22. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3. Содержание личных дел

- 3.1. В личном деле должны быть следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет);
 - заявление родителей или законных представителей о приеме в лицей;
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка;
 - свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка;
 - ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1 классов);
 - аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.
- 3.3. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Лицея, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 3.4. При переводе учащегося в другое учебное заведение делопроизводитель делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись директора Лицея заверяется печатью.
- 3.5. При прибытии учащегося директор Лицея делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося, 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.

3.7. Общие сведения об учащиххся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В процессе обучения личное дело может пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), а также иными документами.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приеме в лицей; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка. Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

4.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов: - заявление родителей (законных представителей) и/или поступающего о приеме в Лицей на имя директора лицея; - справка о регистрации с места жительства; - аттестат об основном общем образовании (оригинал); - копия паспорта обучающегося.

4.3. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

5.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Лицей и ведутся классными руководителями до его окончания.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

5.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

5.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

5.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем или директором Лицея при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Лицея и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4. Личные дела хранятся в Лицее в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Лицея.

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Лицея.

7. Контроль за состоянием личных дел учащихся

7.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

7.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам: - правильность оформления личных дел – 1, 10 классы - октябрь текущего года (зам. директора); - своевременность внесения информации – конец текущего учебного года –до 30.06 (зам.директора); - соблюдение требований к содержанию личных дел по необходимости; - объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных карт со сводной ведомостью отметок классного журнала) по необходимости.

7.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору Лицея.

7.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, ведение документации классным руководителем ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

7.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

8. Ответственность должностных лиц

8.1. Директор Лицея и делопроизводитель несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

8.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

9. Заключительные положения

9.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель. Вынос личного дела за пределы образовательного учреждения запрещается. Допуск посторонних лиц к личным делам запрещается.

9.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

9.3. При переводе в другое учебное заведение личное дело обучающегося выдается на руки родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.