

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Протокол №2
от «29» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Т.М. Павлова
Введено в действие приказом №312/1
от «09» октября 2023г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 47450C86864FBA1E145589C725DFDCB5

Владелец: Павлова Татьяна Михайловна

Действителен с 11.11.2024 до 04.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей №38» Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №38» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Лицей) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Лицея с личными делами обучающихся.

1.2. Положение разработано 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»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458;
- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.04.23 № 240;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденными приказом Росархива от 20.12.2019 № 237;
- Уставом Лицея;
- Положением о порядке и основании приема обучающихся в Лицей.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Лицея - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело обучающегося ведется на всём протяжении обучения (с момента зачисления его в образовательную организацию и до отчисления из образовательной организации).

3. Формирование личного дела при поступлении в Лицей

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

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются на русском и татарском языках следующие сведения:

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

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

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2-3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося

классным руководителем (за исключением подписи директора Лицея и печати Лицея).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося, поступающего о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (при наличии);
- копии документов, подтверждающих право первоочередного приема или преимущественного приема на обучение (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации, согласно Положению о порядке и основании приема обучающихся в Лицей.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык,

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью секретаря Лицея и печатью Лицея.

3.8. На обучающихся, 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) обучающегося.

3.9. На обучающихся, получивших основное общее образование в Лицее и зачисленных в 10 класс Лицея, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. Помимо документов, перечисленных в пункте 3.6, прилагаются заявление и ксерокопия паспорта поступающего, копия аттестата об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

3.10. На обучающихся, 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) обучающегося.

4. Ведение (заполнение) личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №III/A-5 - означает, что учащийся записан в III алфавитной книге, А-первая буква фамилии, под №5). Номер на личное дело проставляет секретарь (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

4.2. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

4.3. Классный руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и

мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей.

4.5. 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. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- 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, окончил 11 классов), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

4.6. 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».

4.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.8. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего цвета.

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

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе;

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении).

4.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

4.11. При выбытии обучающегося 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.

4.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5. Хранение личных дел учащихся.

5.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения и домашнего адреса учащегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в строго отведенном месте Лицея.

5.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Лицея.

6.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем (или иным лицом, назначенным приказом директора Лицея) после издания приказа Лицея о выбытии обучающегося.

6.2. При выдаче личного дела секретарь (или иное лицо, назначенное приказом директора Лицея) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге, а родители или 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 составляет выписку текущих отметок за данный период.

6.4. Личные дела обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления обучающегося из Лицея.

7. Порядок принятия и срок действия Положения.

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен, вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

7.4. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.