

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Стародрожжановский  
многопрофильный лицей»  
протокол № 9 от 18 августа 2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Стародрожжановский  
многопрофильный лицей»  
/Н.Н.Маркова  
Введено в действие приказом  
№ 68 от 03 августа 2018 г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей»  
Дрожжановского муниципального района РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий педагогических работников «Стародрожжановский многопрофильный лицей» (именуемая в дальнейшем - Лицей), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Лицея.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана; учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования; личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в Лицее.

**2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся**

2.1. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в Лицей и до отчисления из нее в связи с окончанием Лицея или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Лицея.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Лицея.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Лицей (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов);
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- один из экземпляров договора образовательного учреждения с родителями;
- справка с места жительства или регистрации;
- заявление – согласие на изучение родного языка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

- 2.5.** Личные дела учащихся заводятся классными руководителями 1 классов до 1 сентября.
- 2.6.** Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью Лицея.
- 2.7.** Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.
- 2.8.** Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по УР в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 2.9.** В случае отчисления учащегося из Лицея в течение учебного года классным руководителем делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Лицей.
- 2.10.** При отчислении учащегося из Лицея в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора по УР родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 2.11.** В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора Лицея и печатью Лицея. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.
- 2.12.** При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Лицея в течение 3-х лет.
- 2.13.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем ди-ректора по УР соответствующего уровня образования.

### **3.Заключительные положения**

- 3.1.** Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 3.2.** Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР и директор Лицея.
- 3.3.** Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.
- 3.4.** Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.
- 3.5.** Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Лицея.
- 3.6.** Оригиналы документов из личного дела учащегося (если таковы имеются) выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
- 3.7.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.