

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «Лицей
№1 ЗМР РТ»

протокол от 31.08.2023 № ___ 1_

председатель педагогического совета

_____ С.Ю.Кудрявцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»

_____ С.Ю.Кудрявцева

Введено в действие приказом

от 01.09.2023 № 260

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся.**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей № 1 Зеленодольского муниципального района РТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ» (далее – лицей) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «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»

- положением Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 июля 2023 г. N 07-569
- уставом лица
- другими локальными актами лица.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность данных об обучающихся, представленных в виде карты обучающегося и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся лица и определяет порядок действий всех категорий работников лица, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора по лицу и является обязательным для педагогических и административных работников лица.

1.6. Ведение и хранение личных дел обучающихся лица возлагается на классного руководителя (ведение) и – на заместителя директора по учебной работе (хранение).

1.7. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в него иные документы.

1.8. Личное дело ведется на каждого обучающегося лица с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из лица в связи с прекращением образовательных отношений.

1.9. При приеме ребенка в лицей секретарь учебной части принимает его/ее документы и передает их заместителю директора по учебной части, ответственному за контроль за ведением личных дел обучающихся, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.10. Титульный лист личного дела обучающегося подписывается и заверяется подписью директора и печатью лица.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в лицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного

приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

- заявление от родителей о приеме в Лицей;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (стр.2,3,5); вместо паспорта родитель (законный представитель) вправе представить другой документ, который удостоверяет личность)
- копию свидетельства о рождении ребенка (по достижению 14 - летнего возраста заменяется копией паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- при приеме в лицей родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное согласие на обработку своих персональных данных.

2.1.1. Для зачисления в первый класс детей, не достигнувших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение учредителя/комиссии Управления образования ИК ЗМР РТ

2.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (-ей) (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта обучающегося.

2.2.1. При приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в лицей.

2.4. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в лицей, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.5. В личное дело вкладывают справку об обучении или периоде обучения (содержащую текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался ученик (ученица)

2.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.7. При формировании личного дела обучающегося, ранее освоившего программы общего образования в форме семейного образования, в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются документы, подтверждающие освоение им /ею программ начального общего и (или) основного общего и (или) среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)

2.8. При формировании личного дела обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела, дополнительно в личное дело вкладываются копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года – по всем предметам инвариативной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс по всем предметам инвариативной части учебного плана 11 класса за 1 полугодие).

2.9. При формировании личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, дополнительно в его/ее личное дело вкладываются:

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

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариативной части учебного плана класса, предшествующему классу, в которой осуществлен прием (в случае указанной аттестации)

2.10. При посещении лицея и (или) очном взаимодействии с директором/заместителем директора родитель(-и) (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью лицея.

2.11. Основанием для издания приказа «О зачислении», «Об отчислении в порядке перевода» служит заявление родителей.

2.12. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-124(кн5) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге номер 5 на букву «К» под 124).

2.13. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора по в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части и директором лицея. Выдача личных дел для работы классным руководителям выдается секретарем лицея/ заместителем директора по учебной части.

2.15. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых

случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.16. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечания или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся лица.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лица.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся. Титульный лист личного дела обучающегося подписывается и заверяется подписью директора и печатью лица.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс). Записи заверяются подписью классного руководителя и печатью лица.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно в начале учебного года.

3.7. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем в течение учебного года дважды:

3.7.1. в начале учебного года уточняет списочный состав класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны и др.), знакомится с личными делами вновь прибывших в класс

обучающихся /заводит личные дела на зачисленных обучающихся (при необходимости)

3.7.2. по окончании учебного года классный руководитель выставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, указывает дополнительные необходимые сведения. (Если в перечне предметов в личной карте ученика (-цы) отсутствует какой-либо предмет из предметов учебного плана лица. То его название вписывается в пустую строку. Вносить названия предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено)

3.7.3. при необходимости вносятся в личную карту сведения в случае изменения персональных данных ребенка (изменение фамилии, имени, адреса жительства и другие)

3.8. По окончании учебного года в личном деле делается запись

- классными руководителями 1-4-х классов «Переведен в ... класс»
- классными руководителями 5 - 8,10 –х классов «Переведен в ... класс»
- классными руководителями 9 –х классов «Завершил (а) освоение ООП ООО, отчислен (а) (протокол педагогического совета от «__» ____ г №__ ; приказ от «__» ____ г №__);
- классными руководителями 11 –х классов «Завершил (а) освоение ООП СОО, отчислен (а) (протокол педагогического совета от «__» ____ г №__ ; приказ от «__» ____ г №__)

3.9. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора лица.

3.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.12. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

3.13. В течение учебного года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- заявление родителя (законного представителя) или поступающего о выборе для изучения предметной области «Родной язык и Родная литература» на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, из числа государственных языков республик Российской Федерации;

- заявление родителя (законного представителя) или поступающего о выборе из перечня учебных предметов, предлагаемых лицеем в части учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений;

- заявление родителя (законного представителя) или поступающего о выборе учебных курсов внеурочной деятельности из предлагаемых на выбор учебных курсов внеурочной деятельности.

3.14. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

3.15. В течение учебного года вносятся сведения на стр 3 и 4 личной карты в случае ликвидации академической задолженности обучающегося, переведенного в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации академической задолженности ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 – решение педагогического совета о переводе после решения «переведен условно»

3.16. Хранению в личном деле выпускника лица подлежат в том числе копии документа об образовании и (или) квалификации, дубликата документа об образовании и (или) квалификации в случае его выдачи.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося по заявлению в случае его отчисления из лица в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с 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, утвержденным приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе/секретарь вносит запись об отчислении обучающегося в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.6. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления учащихся, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из лица.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся лица принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

Печать и подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Решение задач повышенной сложности».

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «ГТО».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2013 году в августе месяце 25-го числа
4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2013

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:
МДОУ Детский сад № 20 «Елочка» города Зеленодольска

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: город Зеленодольск, улица Мира, дом 4,
квартира 21

22.	ОБЖ												
23.	ОРКСЭ												
24.	ОДНКНР												
25.													

Личное дело сформировано:

01.09.2020

(дата)

Ирина Павловна
Варламова,
заместитель
директора по УВР

(Ф. И. О.,
должность)

Варламова

(подпись)