

ПРИНЯТО,
РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №121»
Протокол №11 от
25.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий
совет
Протокол №3 от
25.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
№121»

Н.В.Грачева
Приказ №278 от 28.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №121»

1. 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 №121» (далее – лицей) с личными делами учащихся.

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»;
- 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»;
- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №121» (далее — лицей).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя, секретаря.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение медицинской организации;
- для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело ученика;

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление, личное дело ученика.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по

УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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.

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

2.9. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых вносятся изменения в личное дело обучающегося. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые¹ (годовые) отметки за каждый учебный год согласно учебному плану, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

После выставления итоговых (годовых) отметок делаются записи:

- классными руководителями 1-х, 4-х классов: «переведен в ... класс» или «оставлен на повторный год обучения» (в случае выставления отметки «2» в 4-х классах).
- классными руководителями 2-3-х, 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 2–3-х, 5-8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс условно»;
- классными руководителями 9-х классов: «завершил основное общее образование» или «не завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «завершил среднее общее образование» или «не завершил основное общее образование».

3.4. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка «2» через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в 20__г»;
- ставится печать ОО чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но

¹ По учебному предмету «Математика» итоговая отметка за 9 (11) класс определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника и выставляется в отдельную графу. По учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" выставляется годовая отметка.

захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК от _____20__г.»;
- чуть ниже имеющейся печати, ставится печать ОО, захватывая вновь сделанную запись.

3.5. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

3.6. 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела директор школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.