

Принято педагогическим советом
МБОУ «Каспийский лицей №8»
Протокол № 131 от 23.08 2020 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Каспийский лицей №8»
Р.М. Абдулаев
Приказ № 219 от 31.08 2020 г.



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана» (далее – лицей) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Каспийский лицей №8 имени Амет-Хана Султана».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося лица с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из лицея.

1.5. При приеме ребенка в лицей секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом лицея, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами лицея;
- личная карта обучающегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет и старше;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 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);
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в лицей.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись. При поступлении в 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, копия аттестата об основном общем образовании.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью лицея.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании четверти (полугодия) выставляет оценки в паспорт обучающегося.

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из лицея

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором или заместителем директора после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации (если такая справка-подтверждение имеется). После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела директор или секретарь вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи обучающихся, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в лицее 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.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из лицея.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс
« _____ » _____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. обучающегося

2. Пол: _____ мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился _____ в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

отец

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

| № п/п | Наименование предметов | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. |
|---|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 1 кл. | кл. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итоги года | (Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен) | | | | | | | | | | | |
| Печать и подпись классного руководителя | | | | | | | | | | | | |

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

—.

2. Награды и поощрения:

—.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии «v» или «-» | Количество листов | Дата изъятия документа | Дата включения документа в личное дело |
|----------|---|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|--|
| 1 | Заявление родителей о приеме в школу | | | | |
| 2 | Личная карта обучающегося | | | | |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении обучающегося | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)