УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Лицей № 40»
_____ /Савицкая С.В./
Приказ № 219 от 24 сент. 2026 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся МОУ «Лицей № 40»
(новая редакция)

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных в действующей редакции, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом лицея.
1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся лицея и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по лицею и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лицея.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей
2.1. Личные дела обучающихся заводятся канцелярией лицея по факту поступления ребенка в 1 класс.
2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление от родителей о приеме в лицей;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о регистрации по месту проживания или справки о регистрации по месту проживания (пребывания) поступающего;
- письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся;

2.3. При поступлении в 10-й класс дополнительно к документам, указанным в п.2.2. предоставляются следующие документы:
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
2.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся

(например, № К-5/3 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под № 3 на букву «К» под №5).
2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии лицея 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 секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором лицея.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся
3.1. Приказом директора лицея определяется комиссия по оформлению личных дел обучающихся по завершению каждого учебного года.
3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись» проставляется печать лицея.
3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.
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 свидетельства о рождении ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); 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, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
3.5. В личное дело ученика заносятся:
- ✓ общие сведения об обучающемся,
- ✓ годовые отметки за каждый учебный год по всем предметам (курсам) учебного плана, заверенные подписью ответственного работника лицея и печатью,
- ✓ количество пропущенных обучающимся уроков, в т.ч. по болезни,
- ✓ сведения о получении обучающимся Похвальных листов, Похвальных грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов и других поощрений,
- ✓ запись о переводе обучающегося в следующий класс.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы
4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» в случае перехода обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, 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, дополнительно составляется выписка текущих отметок за текущий период.
4.4. При выбытии в общеобразовательную организацию обучающихся 10, 11-х классов родителям кроме личного дела выдается и аттестат об основном общем образовании.
4.5. Личные дела обучающихся завершивших обучение в лицее и не осуществляющих переход в другое общеобразовательное учреждение, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения
5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.

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 лицея 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 редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651065950769969602271051656712975319075379606503

Владелец Савицкая Светлана Викторовна

Действителен С 15.04.2026 по 15.04.2027