

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Лицей № 40»

/Савицкая С.В./

Приказ № 14 от 10. I 2024 г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся МОУ «Лицей № 40»**

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 вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по лицей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лицея.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря учебной части лицея (хранение).

1.5. В личных делах учащихся фиксируются годовые отметки учащихся 2-11 классов лицея.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

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:

- личное заявление родителей;
- 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.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае-июне текущего года на наличие необходимых документов, выставляют годовые оценки, количество пропущенных обучающимся уроков, в т.ч. по болезни, заносят данные о получении обучающимся Похвальных листов, Похвальных грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов и других поощрений, фиксируют перевод обучающегося в следующий класс.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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 классного руководителя и печатью.

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

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

3.8. 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 обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

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, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

- 4.4. При выбытии в общеобразовательную организацию обучающихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, 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, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лица.
- 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 общеобразовательной организации 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 143507986500560089701835989304833372774460075039

Владелец Савицкая Светлана Викторовна

Действителен с 31.03.2025 по 31.03.2026