

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
Педагогическим Советом
МБОУ лицея № 9 г. Сальска
Протокол №2 от 15.09.2023 года

Утверждаю
Директор МБОУ лицея №9
г. Сальска
Иванченко О.В.
Приказ № 202 от 20.09.2023 г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
лицея №9 г. Сальска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №9 г. Сальска (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России №240 от 06.04.2023 «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 начального общего, основного общего и среднего общего образования» - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №9 г.Сальска (далее Лицей).
- 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.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Лицею и является обязательным для действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся Лицея возлагается на классного руководителя (ведение) и делопроизводителя (секретаря) Лицея (хранение).
- 1.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 1.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: №Л/12 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Л» под №12)
- 1.7. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Лицей и ведется в течение всего периода обучения до его окончания.

2. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В личном деле находятся следующие документы, которые предоставляются при приеме в Лицей:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Лицей;
- личное заявление родителей (законных представителей) на обучение на русском языке;
- справка о регистрации по месту жительства (для поступающих в 1-й класс);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося по достижении 14 лет);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (и согласие обучающихся 10-11 классов на обработку персональных данных);
- копия заключения ТППК для обучающихся с ОВЗ, если родители согласны на его обучение по АООП (или АОП);
- копия аттестата об основном общем образовании (при поступлении в 10 класс);
- договор между Лицеом и родителями (законными представителями) об оказании образовательных услуг.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении в 1-й класс, классный руководитель заполняет личное дело обучающегося:

- титульный лист;
- общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, год рождения; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Лицей; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании лицея; домашний адрес обучающегося;
- располагает документы в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. При поступлении обучающегося из другой образовательной организации, классный руководитель:

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением;
- при отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. В конце учебного года классный руководитель заполняет лист оценки успеваемости обучающегося за год, заверяет своей подписью. По окончании каждого года в установленном месте проставляется печать Лицея.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашнего адреса, номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя, указывает учебный год. Классный руководитель располагает личные дела в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Лицея вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Порядок ведения личных дел

- 4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и литер. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии.
- 4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора Лицея.
- 4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика.
- 4.4. В личное дело обучающихся вкладываются:
- приказы об изменении формы обучения;
 - приказы об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества);
 - ведомости оценок (для учащихся, находившихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях) или ведомости промежуточной аттестации учащихся (для учащихся находящихся на заочной и очно-заочной форме обучения).
- 4.5. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)
- 4.6. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 9 класс, оставлен в 8 классе, окончил 11 класс), ставит свою подпись, проставляет печать Лицея.
- 4.7. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.
- 4.8. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется подписью директора и печатью Лицея.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея

- 5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.
- 5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.
- 5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.5. При окончании обучения личные дела обучающихся 11-х классов передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3-х лет.
- 5.6. По окончании 9 класса и с переходом обучающихся в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

- 6.1. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части в строго отведенном месте с ограниченным доступом.
- 6.2 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Лицея.

- 6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Лицея.
- 6.4. Личные дела обучающихся выдаются секретарем учебной части классным руководителям и административным работникам для работы и проверки под роспись.
- 6.5. Проверка личных дел обучающихся проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово и оперативно.