

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ г. ЗЕРНОГРАДА**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 15.10.2014

« Утверждаю »
И.о. директора
Каракулькина Н.Н.
(Приказ от 15.10.2014 № 320/1)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, контроля,
выдачи и хранения личных дел учащихся
МБОУ лицей г. Зернограда

**КОПИЯ
ВЕРНА**



**ДИРЕКТОР МБОУ
ЛИЦЕЙ Г. ЗЕРНОГРАДА
Н.Н. КАРАКУЛЬКИНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей г. Зернограда и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел учащихся МБОУ лицей г. Зернограда.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБОУ лицей г. Зернограда:

- Конституция РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве РФ»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ президента Р.Ф. от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан в РФ»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Нормативные правовые акты управления образования;
- Локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие правила приема.
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Уставом МБОУ лицей г. Зернограда;
- Положением о профильных классах в МБОУ лицей г. Зернограда.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях МБОУ лицей г. Зернограда, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам учащихся.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря учебной части и заместителей директора школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до её окончания/выбытия). Оно оформляется при поступлении в МБОУ лицей г. Зернограда.

2.2. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на секретаря и классных руководителей.

2.3. К моменту формирования личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с подтверждением об ознакомлении их с Уставом лицея и другими правоустанавливающими документами;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справка о состоянии здоровья;
- копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок – инвалид и др.);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию протокола ПМПК (при зачислении на домашнее обучение).

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

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

2.5. Личное дело получает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде сочетания буквы и порядкового номера (например, № В-104 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 104 на букву В).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной кабинета директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется секретарем и классными руководителями.

2.7. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой о выбытии в алфавитной книге.

2.8. По окончании школы учащимся его личное дело хранится в архиве лицея 3 года.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. КОНТРОЛЬ ИХ СОСТОЯНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, контроль правильности ведения и оформления личных дел возлагается на заместителей директора по учебной работе, согласно их функционалу.

3.2. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

-2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося.

- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме

3.3. Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу:

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ И - 777

ученика 1 «А» класса МБОУ лицей

г. Зернограда

Ростовской области

Иванова Сергея Павловича

Зачислен в 1 «А» класс

«1» сентября 2014 г.

Подпись директора школы

МП

3.4. В личное дело ученика классный руководитель:

- ✓ обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела общие сведения об учащихся в соответствии с указанными пунктами; пункт 5 - сведения о родителях (законных представителях ребенка) должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления главы города для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, например,

***Кочина Светлана Анатольевна, законный представитель
(директор МКОУ «Детский дом»);***

- ✓ корректирует общие сведения об учащихся по мере изменения данных в период обучения ребенка в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, место жительства и др.)
- ✓ указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела год окончания учебного года и класс, в котором обучался ребенок, например:

2010г.-	2012г.-	2013г.-
2011г.	2013г.	2014 г.
1	2	3

- ✓ заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам, поставленным в классном журнале (журнале индивидуального обучения); при этом по итогам 1-го и 2-го годов обучения записи оценочного характера не делаются;
- ✓ отметка «н\а» (не аттестован), также как и «**осв.**» или черта «-» , не могут быть выставлены в случае отсутствия оценки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и др.) - в этом случае в личном деле учащегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для оценки;
- ✓ при неправильном (ошибочном) выставлении оценки должен зачеркнуть неверную оценку, рядом поставить верную оценку, свою подпись и печать школы;
- ✓ указывает количество пропущенных уроков;
- ✓ делает запись о награждении;
- ✓ если решением педагогического совета учащийся переведён в следующий класс, то делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например,

«Переведён (а) в 6 класс».

Если решением педагогического совета учащийся оставлен на повторное обучение:

«Оставлен (а) на повторное обучение в 7 классе».

Если учащийся окончил курс основного среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс основного среднего образования:

«Окончил (а) 9 классов».

Если учащийся окончил курс общего среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс общего среднего образования:

«Окончил (а) 11 классов».

3.5. Поставленные оценки (записи) подтверждаются подписью классного руководителя и печатью школы по итогам каждого учебного года.

3.6. В личное дело учащегося по мере поступления подшиваются:

- подлинники личных заявлений, официальных документов за весь период обучения (при получении);
- личные заявления должны иметь резолюцию директора лицея;

– характеристики, составленные по запросам учреждений.

3.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ЛИЦЕЯ

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР лицея при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из лицея.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также работники юридического отдела, отдела кадров, городского управления образования и другие инспектирующие лица.