

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета родителей
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
Протокол №1 от 28.08 2020 г.

Председатель _____ О.В. Зозуля

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета обучающихся
протокол №1 от 28.08 2020 г.

Председатель Совета обучающихся

(Подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
(протокол от 28.08 № 2020), приказ
МБОУ лицея № 4 г.
Георгиевска от 28.08 2020 г. № 383

Директор МБОУ лицея № 4 г.
Георгиевска

_____ О.А. Соболева

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»

(далее – Положение)

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ лицея № 4 (далее – Учреждение) с личными делами учащихся.

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](#) Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями);
- Положение о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При зачислении ребенка в школу секретарь приемной комиссии передает его документы классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

I. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- **заявление родителей** (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы, при необходимости в заявлении указывается, что **обучение будет осуществляться** по адаптированной основной общеобразовательной программе (на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- личная карта учащегося (**приложение 1**);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в **Российской Федерации**, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при

наличии);

- согласие родителей (законных представителей) на
- заявление родителей (законных представителей) на выбор языка обучения предметов «родной язык» и «родная литература»;
- приказ о зачислении;
- аттестат об основном общем образовании (при зачислении в 10–11-й классы). В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

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

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от родителей о выборе учебного и элективного курса, выборе направления/профиля обучения;
- 10-11-й классы: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, выборе направления/профиля обучения.

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 директором Учреждения и печатью Учреждения.

II. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в

личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– 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 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.

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

– классными руководителями 1–4-х, 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования (допускается сокращение - ООО»;

– классными руководителями 11-х классов: «Завершил(а) обучение по образовательным программам основного общего образования (допускается сокращение - СОО».

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

3.13. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенном месте под замком, при обеспечении доступа к ним лиц, имеющих право с ними работать.

3.14. Все работники Учреждения, работающие с личными делами, должны соблюдать требования [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

III. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и после издания

приказа об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит 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. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 (семидесяти лет) лет со дня выбытия учащегося из школы.

Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)							
Печать и подпись классного руководителя								

1. Сведения

об изучении факультативных курсов: курс
«_____».

2. Награды

и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден "
_____».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. *Иванов Иван Иванович*

2. Пол: мужской, женский

3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа

4. Основание: свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:			
мать	<i>Комарова Ольга Леонидовна</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>
отец	<i>Комаров Алексей Михайлович</i>	контактный телефон:	<i>47-47-47</i>

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

МДОУ Детский сад № 1 города Георгиевска

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

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося
Иванова Ивана Ивановича (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i>				
6	Приказ от 15.02.2021 № 12 О зачислении в школу				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова,

учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

20.02.2020

Варламова

(дата)

(подпись)