

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол от «30» 08. 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Лицей № 21»
от «30» 08.2023 г. № 504
Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А. Первенкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о личных делах, обучающихся МБОУ «Лицей №21» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2022 г. № 465-ФЗ о внесении изменений в статью 54 семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 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

соответствующих уровня и направленности».

- Уставом МБОУ «Лицей № 21».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

2.1. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем на каждого ребенка при зачислении его в 1 класс, 10 класс на основании распорядительного акта лицея о зачислении.

2.2. Личное дело обучающегося формируется при зачислении его в 1 класс из следующих документов и их заверенных копий:

- заявление родителя (законного представителя) о приёме на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных

брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При приеме на обучение учащегося, пришедшего из другой образовательной организации, в личное дело предоставляются следующие документы и их заверенные копии:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в лицей;

- копия паспорта учащихся, достигших возраста 14 лет;

- заверенная подписью директора и печатью учреждения выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана учреждения, в котором ранее обучался ребенок (при переходе обучающегося в течение года);

2.6. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика в лицее. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в лицее на время обучения ребенка.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К – 5(2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем

директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

- 2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется классным руководителем при приеме обучающегося в первый класс лица. Оно подписывается директором и заверяется печатью.
- 3.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и разборчиво. Все записи делаются ручкой с синими чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом лица. При этом сокращения не допускаются.
- 3.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в виде – 1,2,3,4,5. Решения педсовета «Переведен в класс» или «Условно переведен в класс», подписываются классным руководителем и заверяются печатью. Для выпускников 9-х, 11-х классов в графе «Итоги года» прописываем «Окончил 9 классов», «Окончил 11 классов».
- 3.7. При переходе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле ставится отметка, в какую образовательную организацию

отчислен ученик, записывается номер приказа об отчислении. Директор лицея подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.

- 3.8. При зачислении учащегося в лицей в личном деле обучающегося делается отметка о зачислении в списочный состав обучающегося, записывается номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Директор лицея подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.
- 3.9. Личные дела обучающихся одного класса складываются по алфавиту в папку, содержащую внутреннюю опись документов, имеющих в каждом личном деле.
- 3.10. Классный руководитель на титульной стороне папки указывает класс, ФИО классного руководителя, учебный год.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 4.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества всех обучающихся класса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен или зачислен в течение учебного года, делается отметка об отчислении или зачислении, указывается номер приказа.
- 4.4. При исправлении отметки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ЛИЦЕЯ

- 5.1. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

5.2. Исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

а) личное дело обучающегося, с отметкой об этом в алфавитной книге.

б) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.3. При отчислении обучающегося из лица личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.4. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

5.5. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) они ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.6. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив лица, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

5.8. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив лица, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Директор лица несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их

заполнение.

- 6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.
- 6.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором лица.
- 6.4. Расследование причин утери личного дела обучающегося производится на основании приказа по лицу, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц лица.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник.
- 7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перехода в другое учебное заведение.
- 7.3. При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) после того, как будет предоставлена справка с визой руководителя другого учебного заведения о согласии зачислить учащегося в образовательное учреждение. После этого делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии отчисленного учащегося, родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».