

ПРИНЯТО на педагогическом совете МОУ ЛПН Протокол № 6 от 09.01.2021 г.	СОГЛАСОВАНО на Управляющем совете Протокол № 2 от 09.01.2021 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ ЛПН Н.В.Глущенко Приказ № 11 от 11.01.2021 г.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

муниципального

общеобразовательного учреждения

«Лицей прикладных наук

имени Д.И.Трубецкого»

Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей прикладных наук имени Д.И.Трубецкова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08.12.2020 г.); Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», 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 Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17.01.2019 г.); Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей прикладных наук имени Д.И.Трубецкова».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей прикладных наук имени Д.И.Трубецкова» (далее – Лицей) и определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Лицею и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Лицея.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся Лицея возлагается на классных руководителей (ведение) и на делопроизводителя (секретаря учебной части) Лицея (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей.

2.1. Личные дела обучающихся предоставляются родителями (законными представителями) при поступлении в 7, 8, 9 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для поступления во 7-9 классы представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в Лицей;
- личное дело обучающегося;
- копия свидетельства о рождении (для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- справка о регистрации с места жительства;
- письменное согласие на обработку персональных данных родителей и обучающегося.

Обучающиеся, имеющие паспорт, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных.

При приёме в Лицей в течение учебного года представляется документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного

журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью предыдущей образовательной организации (далее – ОО) и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

2.3. Для поступления в 10-11 классы предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» является заявление от родителей (законных представителей).

2.5. Личное дело ведётся на всём протяжении учёбы в Лицее. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и круглой печатью ОО, сведения о пропуске уроков, в том числе по болезни, сведения о переводе в следующий класс, сведения о получении образования.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Лицея, в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в папке с указанием класса и его литеры.

2.8. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно либо по мере изменения состава класса.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, только чернилами синего или фиолетового цвета. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3.2. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью ОО.

3.3. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в ОО; сведения о переходе из одной ОО в другую, выбытии и окончании ОО, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

3.4. В конце каждого учебного года с 7 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»; ставит подпись классного руководителя и заверяет круглой печатью Лицея.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Лицея и подпись директора.

3.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и соответствие текущему моменту. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Лицея.

3.7. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

3.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора Лицея по УВР, который сверяет соответствие оценок в классном журнале и личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) Лицея на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу записи учащихся вносится запись о выбытии, а родители (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 представляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала (распечатка из электронного журнала) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Лицея и подписью директора (уполномоченного им лица).

4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов помимо личного дела выдаётся аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела хранятся в Лицее в течение всего срока обучения и в течение трёх лет после окончания обучающимися Лицея.

5. Контроль за состоянием личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарём учебной части), заместителем директора по УВР и директором Лицея.

5.2. Заместитель директора по УВР не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включённых в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Лицея вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается приказом директора Лицея.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.