



Управление образования города Пензы
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей современных технологий управления №2» г.Пензы

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №12 от 31.03.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ №128 от 31.03.2023
Директор МБОУ «Лицею №2» г. Пензы
Т.Н. Попкова/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей современных технологий управления №2» г. Пензы**

Пенза, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам 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 МБОУ «Лицей современных технологий управления №2» г.Пензы.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ ЛСТУ №2 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора лицея.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждается приказом директора лицея. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

1.6. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося лицея.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно и только синими чернилами.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью.

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в лицей; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании лицея; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки обучающегося, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта лицея, заверенные подписью классного руководителя и печатью лицея.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта лицея и заверяет их подписью и печатью лицея.

2.7. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью лицея.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей

3.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

3.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта ребенка (с 14 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (при поступлении в 10 класс);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (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 первоочередного приема на обучение);
- разрешение Учредителя - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет;
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) и ребенка на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий родство заявителя и обучающегося – при различии фамилии в свидетельстве о рождении ребенка (графах «мать»/ «отец») и паспорте заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.3 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в лицее по образовательной программе среднего общего образования, лицей продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в лицее в течение всего периода обучения.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.

4.3. Личные дела одного класса находятся в одной папке с указанием класса и его литеры и должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку.

4.4. Личные дела обучающихся, окончивших лицей, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

5.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно (не реже 2-х раз в год – в сентябре и в мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5.2. В личное дело обучающегося в конце каждого учебного года заносятся итоговые отметки и количество пропущенных уроков за год с отметкой по болезни или без уважительной причины, заверенные подписью классного руководителя.

5.3. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из лицея

6.1. При выбытии обучающегося из лицея личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

6.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

6.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора лицея заявление;

- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – предоставление соответствующей литературы взамен утерянной);

- сдать обходной лист делопроизводителю.

6.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.5. Делопроизводитель вносит в личное дело сведения о выбытии (куда выбыл, номер и дата приказа).

6.6. В случаях, если выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью лица и подписью директора.

6.7. При выбытии учащихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7. Порядок проверки личных дел обучающихся

7.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР.

7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1 раза в год на момент окончания учебного года.

7.3. Личные дела учащихся 1-х и 10-х согласно плану внутришкольного контроля проверяются также в сентябре текущего года с целью проверки оформления личных дел на начало учебного периода.

7.4. Проверка личных дел также может осуществляться внепланово, оперативно.

7.5. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

Список обучающихся _____ класса на _____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон родителя (законного представителя)

Классный руководитель: /Ф. И. О./