

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СО «Лицей №57
(Базовая школа РАН)»
Протокол № 6 от 02.11.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СО «Лицей №57
(Базовая школа РАН)»
от 02.11.2020 №356-од
Л.А.Козырева



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Лицей №57 (Базовая школа Российской академии наук)» (далее - Лицей) определяет требования по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Лицея с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации 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 Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую 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»;

- иными законодательными актами Российской Федерации, Самарской области.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную карту и является обязательным документом, который ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Лицей и до завершения обучения в Лицее.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающихся» (например: А 7- №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге №7 на букву «А» под № 15).

1.5. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении в Лицей и ведутся на всем протяжении учебы обучающегося в Лицее.

Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

1.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в строго отведённом месте.

1.7. При выбытии обучающегося из Лицея его личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), после чего в «Алфавитной книге записи обучающихся» секретарь руководителя делает отметку о выдаче личного дела. Факт выдачи личного

дела фиксируется личной подписью родителей (законных представителей) в «Алфавитной книге записи обучающихся» в графе «Отметка о выдаче личного дела».

2. Порядок формирования личного дела обучающегося при зачислении его в Лицей

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение в Лицей с отметкой о том, что они ознакомлены с Уставом Лицея, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию документа(ов), подтверждающих право преимущественного приема на обучение (при наличии);
- заявление о выборе языка образования;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

- копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- выписка текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам (при переводе в течение учебного года из одной образовательной организации в другую);
- направление конфликтной комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца - при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения обучающегося в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете заместителя директора по УВР (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;
- заявление о выборе профиля обучения (при поступлении в 10-й класс);
- копии иных документов, представленных родителями (законными представителями) по их собственной инициативе;
- расписка, заверенная подписью должностного лица Лицея, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащая индивидуальный (регистрационный) номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.2. Родители представляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающихся» в соответствии с пунктом 1.4. Настоящего Положения.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладываются список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Лицея.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Список обучающихся класса меняется по мере изменения данных.

3.8. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в графе «Сведения о переходе из одной образовательной организации, выбытии и окончании образовательной организации» делается соответствующая запись с указанием даты, подписью ответственного лица, печатью.

3.9. При внесении исправлений в личное дело обязательно дается пояснение, ставится печать и подпись директора Лицея.

3.10. Классный руководитель:

- 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 итоговые отметки по предметам, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, в графе «Подпись классного руководителя» ставит свою подпись и печать Лицея, затем сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- корректирует общие сведения об обучающихся по мере изменения данных.

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

- учителями 1 классов - «Программа освоена»;
- учителями 2 - 8, 10 классов - «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов - «Окончил 9 классов» или «Получил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов» или «Получил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из Лицея

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя Лицея после получения оформленного обходного листа на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в «Алфавитную книгу записи обучающихся» отметку о выбытии, а родители (законные представители) обучающихся ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем делается выписка триместровых оценок за подписью классного руководителя, директора и печатью Лицея.

В случаях, когда выбытие происходит в течение триместра, классным руководителем делается выписка текущих оценок за подписью классного руководителя, директора и печатью Лицея.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших 9 классов Лицея и выбывших в другие образовательные организации для получения среднего профессионального образования, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Лицея, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Лицея. В графе «Отметка о выдаче личного дела» делается соответствующая запись «в архив». Лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших 11 классов, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Лицея. В графе «Отметка о выдаче личного дела» делается соответствующая запись «в архив». По окончании Лицея личное дело хранится в архиве 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Лицея, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По завершении проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку о результатах проверки.

5.5. В случае выявления недостатков, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения порядка ведения личных дел Директор вправе применить к классному руководителю меры дисциплинарного взыскания.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Лицея.