

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 1 города Невинномыска**

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
МБОУ Лицея № 1
от 15 июня 2020 г. № 07

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицея № 1



А.М. Винтизенко

« 17 » июня 2020 г.
приказ от 17.06.2020 № 32/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и выдачи личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и выдачи личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Лицея № 1 (далее – Лицея) с личными делами обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан 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, 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», Положением о приеме обучающихся в МБОУ Лицей № 1.
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Лицея с момента его зачисления и до отчисления.
- 1.5. При приеме в Лицей секретарь (ответственный за прием документов) принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

- 2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:
 - копия заявления родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом Лицея, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами Лицея;
 - личная карта обучающегося;
 - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
 - копия паспорта с страницей прописки (при наличии) обучающегося;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории.

Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении 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 обучающимся среднего общего образования;
 - расписка в получении документов;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.
- 2.2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся 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 Лицея.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся».
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения об успеваемости, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. Общие сведения об обучающимися корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Классный руководитель в течение учебного года заполняет:
- 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 в 8, 10 классах годовая отметка из классного журнала, в 9, 11 – итоговая отметка из классного журнала; обучающимся, имеющим академическую задолженность, отметки выставляются после ликвидации академической задолженности;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
- классными руководителями 8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
 - классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 класс»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 класс».
- 3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Лицея

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления родителей.
- При выдаче личного дела секретарь вносит запись в «Алфавитной книге записи учащихся» о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.2. Если обучающийся продолжает обучение в Лицее после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, личное дело выдается по заявлению родителей (законных представителей). Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Лицея.