



РАССМОТРЕНО

на совещании Управляющего совета
Протокол № 1 от «30» августа 2022

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»
_____ Е.Б. Перепелицина
Приказ № 350 от «31» августа 2022



**Положение
о личных делах обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07. 2022 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 года №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 от 17.01.2019 года;
- Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося Учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Учреждения.

1.6. При приеме ребенка в Учреждение секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Требования к содержанию личных дел

2.1. В личном деле находятся документы согласно описи (приложение №2).

III. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

3.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора Учреждения. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.2. Секретарь Учреждения производит нумерацию личных дел обучающихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (приложение №1).

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется домашний адрес.

3.6. В конце учебного года классным руководителем выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

4.1. При поступлении обучающегося в Учреждение секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а также проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

4.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 7 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу до 7 сентября.

4.3. Ведение личных дел обучающихся в дальнейшем возложено на классных руководителей.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

5.1. При переходе обучающегося в другое учебное заведение личное дело выдаётся его родителю (законному представителю) на основании его письменного заявления. Директор Учреждения делает отметку в личном деле о дате выбытия, ставит подпись, печать.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родитель или законный представитель обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Если обучающийся продолжает обучение в Учреждении после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное

дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдается аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

VI. Контроль ведения личных дел

5.1. Контроль ведения личных дел осуществляют заместители директора.

5.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год (в начале и в конце учебного года).

Список обучающихся _____ класса

Классный руководитель _____

№ п/п	№ личного дела	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Примечание
1								
2								

Внутренняя опись документов _____ класса

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ученика (полностью)	Заявление о приеме в 10 класс	Ксерокопия паспорта обучающегося	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных учащегося	Согласие на психолого-педагогическое, социальное и медицинское сопровождение учащегося	Ведомость текущих достижений	Аттестат об основном образовании	Индивидуальный учебный план (при необходимости)	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших)	Согласие на общественно-полезный труд	Согласие на размещение фото и видео ребенка в сети Интернет
Для 10-х классов												

Внутренняя **опись** **документов** _____ **класса**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ученика (полностью)	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в лицей (с указанием преимущественного или первоочередного права на обучение, уведомлением о потребности ребенка в обучении по АООП)	Копия свидетельства о рождении	Документ о регистрации учащегося по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных учащегося	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Согласие на психолого-педагогическое, социальное и медицинское сопровождение учащегося	Заявление родителей на уход ребенка домой (или схема пути домой)	Табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших)	Согласие на общественно-полезный труд	Согласие на размещение фото и видео ребенка в сети Интернет
								Для 1-6 классов				
Для 1-9 классов												