

Согласовано
с Управляющим советом
ГАОУ СО «Лицей-интернат
64»
Председатель УС
_____Аверьянова Н.Н.
Протокол № 2
от 11.01.2021 г.

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
ГАОУ СО «Лицей-интернат
64»
Протокол № 3
от 14.01.2021 г.

Утверждено
Директор
ГАОУ СО «Лицей-интернат
64»
_____Р.Р. Овсенов
Пр. № 163 от 14.01.2021 г.

Положение о личных делах обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГАОУ СО «Лицей-интернат 64» (далее- Лицей) и определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с данной документацией 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 2 сентября 2020 года № 458 «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. №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 Лицея.

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

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие документы, которые предоставляются при приеме в Лицей

- заявление о приеме на обучение установленного образца
- копия паспорта родителя либо другой документ, удостоверяющий личность
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт (родитель вправе подтвердить родство или законность представления прав ребенка документом органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака, иностранные граждане представляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны)
- копия документа об опеке или попечительстве
- документ о регистрации по месту жительства (вместо свидетельства родители вправе представить документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства. Если ребенок иностранный гражданин или у него нет гражданства, то в личное дело предоставляется копия документа о праве родителя пребывать в России)
- справка с места работы родителя

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для обучающихся с ОВЗ, если родители согласны на его обучение по АОП
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10 класс)
- документы, которые родители могут представить по своему усмотрению
- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.2. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании

3.3. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора Лицея.

4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя

4.4 В личное дело обучающихся вкладываются:

- приказы об изменении формы обучения;
- приказы об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества);
- ведомости оценок (для учащихся, находившихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях) или ведомости промежуточной аттестации учащихся (для учащихся находящихся на заочной и очно-заочной форме обучения);
- акты обследования жилищно-бытовых условий;
- характеристики.

4.5. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.6. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 9 класс, оставлен в 8 классе, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать Лицея

4.7. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.8. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью Лицея.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся

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

5.5. При окончании обучения личные дела обучающихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом обучающихся в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части в строго отведенном месте с ограниченным доступом.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Лицея.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором Лицея.

6.4. Личные дела обучающихся выдаются секретарем учебной части классным руководителям и административным работникам для работы и проверки под роспись.

6.5. Проверка личных дел обучающихся проводится завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.