

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

П Р И К А З

от 20.09.2023 № 257 (о/д)
ЗАТО Северск Томской области

Об утверждении Положения о
формировании и ведении личных
дел обучающихся

В соответствии со ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О формировании и ведении личных дел обучающихся МБОУ «Северский лицей»» (Приложение 1).
2. Классным руководителям 1-11 классов ознакомится с данным положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Северский лицей»

Т.В.Батраченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и ведении личных дел обучающихся

МБОУ «Северский лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северский лицей» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2019 г. N 20 «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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северский лицей» (далее - Учреждение).

1.2. Положение устанавливает единые требования к формированию и ведению личных дел обучающихся Учреждения.

1.3. Информация хранящаяся в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальным нормативным правовым актом Учреждения «Положением о защите персональных данных Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северский лицей»».

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1 Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей 1-11 классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.2 Структура личного дела обучающегося содержит следующие основные разделы: Титульный лист, «Общие сведения об учащемся», «Сведения об успеваемости», «Указания по ведению личного дела учащегося».

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

2.4 На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия

2.3. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.4. В конце каждого учебного года классный руководитель заполняет раздел «Сведения об успеваемости» и выставляет годовые отметки обучающегося по всем предметам согласно классному журналу (кроме учащихся 1-х классов), количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делает запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения», ставит свою подпись и заверяет круглой печатью Учреждения.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель вносит соответствующие изменения и заверяет их круглой печатью учреждения и подписью директора.

2.6. Личные дела обучающихся заполняются четко и аккуратно синими или фиолетовыми чернилами. Не допускается ведение записей карандашом.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР, который сверяет соответствие отметок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в лицей.

3.1. Личные дела заводят классные руководители при поступлении обучающихся в 1-й класс. Для оформления личного дела обучающегося 1-го класса предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка установленной формы;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих в микрорайоне Учреждения). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Для поступления во 2-й и последующие классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление о зачислении в лицей по установленной форме с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личности родителя (законного представителя);
- личное дело или копия личного дела обучающегося, заверенная печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее, либо табель успеваемости, заверенный общеобразовательным учреждением, либо справка об обучении или о периоде обучения;
- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10-11 классы);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в лицей и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся. Список меняется ежегодно.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личное дело учащегося.

4.7.2. Делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. Для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем учебным предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____класс».

4.7.2.2. Для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____класс условно».

4.7.2.3. Для учащихся завершивших основное общее образование (далее – ООО) вносится запись «Получил ООО, выдан аттестат об ООО».

4.7.2.4. Для учащихся завершивших среднее общее образование (далее – СОО) вносится запись «Завершил обучение, выдан аттестат об СОО».

4.7.2.5. Для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.».

4.7.2.6. Для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

4.8.1. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему учебному предмету не исправляется.

4.8.2. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название учебного предмета) ликвидирована. Отметка по (название учебного предмета) за _____ учебный год. Протокол Педагогического совета от _____ 20 ____ г. № _____».

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

4.9.1. В графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом Педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями) например: «Оставлен на повторное обучение в классе. Протокол Педагогического совета от 20 ____ г. № _____».

4.9.2. Внизу страницы личной карты учащегося вносится запись:

«Оставлен на повторное обучение в _____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название учебного предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол Педагогического совета от 20 ____ г. № _____».

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из лица.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей (законных представителей). Издаётся приказ «Об отчислении обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда 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 успеваемости и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью директора лица.

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

Зам. директора по УВР _____ Н.И. Брендакова

С Положением ознакомлены:

Атласова О.О.

Макаревич Н.В.

Залюбовская И.С.

Корчуганова Е.Н.

Сметанина Л.И.

Кичигина А.Е.

Добрынина О.Б.

Смирнова Л.Ф.

Мазанова О.В.

Белявцева Н.В.

Кошеутова Л.Д.

Остапова М.В.

Орлова М.Г.

Иванова Н.А.

Смирнова И.А.

Липовка В.О.

Сухорукова Г.В.

Остапенко В.А.

Круглова Т.В.

Степанова А.С.

Изместьева Т.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067698

Владелец Батраченко Татьяна Владимировна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024