

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 15 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
Н.Н. МАКАРЕНКО ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
МАОУ «Лицей № 15
им. Н.Н.Макаренко»
Г.Г. Страшкова

« 01 » 09 2023 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 15

им. Н.Н.Макаренко»

О.Л. Зеленова



20 09 г.

Приказ № 01/09/2023 от « 01 » 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального автономного образовательного учреждения
«Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко
города Кызыла Республики Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся Муниципального автономного образовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва» (далее МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко»), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников лицея с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 г. N 240 "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";
- Уставом МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко»;
- другими нормативными правовыми актами.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося лица с момента его зачисления и до отчисления учащегося из лицея.

1.5. При приеме ребенка в лицей секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем лицея при приеме обучающегося в образовательную организацию.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим. Перечень вкладываемых в личное дело учащегося документов установлен пунктом 26 Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и включает в себя:

- заявление о приеме на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию ИНН и СНИЛС;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в лицей.

2.4. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в лицей, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.5. В период обучения в лицее в личные дела учащихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело ведется на протяжении всего периода учебы обучающегося в лицее.

3.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко».

На обратной стороне титульного листа должны быть записаны 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 лицей; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании образовательного учреждения, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

3.3. Личные дела учащихся ведутся работниками, ответственными за ведение личных дел, являющимися таковым в силу своих должностных обязанностей (учителями, классными руководителями) или наделенные такими полномочиями приказом директора лицея.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3.5. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях учащегося, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.6. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.7. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Выдан аттестат.»;
- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат.».

3.8. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.9. Контроль за состоянием и заполнением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить работнику, допустившему ошибки при ведении личных дел замечание или выговор.

3.11. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря учебной части) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.12. Личные дела хранятся в лицее в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучения в архиве лицея.

3.13. Если учащийся продолжает обучение в лицее после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся решает получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то его личное дело передается в архив лицея.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся учителями 1-4 классов, классными руководителями 5-11 классов (далее классные руководители).

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

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

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

4.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «награды и поощрения».

При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко» и подпись директора.

4.4. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лицея.

4.5. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса. Классный руководитель вкладывает в папку: список класса с указанием фамилии, имени, отчества каждого учащегося, домашнего адреса и номер телефона, данных о родителях, а также ФИО классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии и указывается номер приказа.

4.6. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся

5.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из лицея в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04. 2023 г. N 240.

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем лицея, при наличии заявления от родителей. Личное дело учащегося выдается не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

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

5.4. 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 и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью МАОУ «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко» и подписью директора (или уполномоченного им лица).

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального автономного образовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва»

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле учащегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п / п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей _____				
2	Личная карта _____				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____				
6	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе _____				
7.					

Личное дело сформировано:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)