

Принято педагогическим советом
МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова»
с. Осиново ЗМР РТ

Протокол № 8 от «14» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лицей им. В.В. Карпова»
с. Осиново ЗМР РТ
Э.Н. Королёва
Приказ № 45-од от 14.03.2018 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Лицей им. В.В. Карпова» с. Осиново ЗМР РТ (именуемой в дальнейшем - Лицей), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Лицея разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности»

- Правилами приема обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени В.В. Карпова» села Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в Лицее.

2. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в Лицей и до отчисления из него в связи с окончанием Лицея или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге обучающихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. обучающегося записывается в родительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Лицея.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Лицея;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Лицей (для обучающихся 1-9 классов); заявления обучающегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов)
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (для обучающихся 10-11 классов);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов);

- справка с места жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Лицея до 05 сентября.

2.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью Лицея.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря Лицея в строго отведённом месте.

Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и располагаются в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, адреса фактического места проживания, телефона родителей, Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно.

В случае отчисления обучающегося из Лицея в течение учебного года секретарем Лицея делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа в течение двух дней с момента издания приказа об отчислении. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Лицей в течение двух дней со дня издания приказа о зачислении.

2.9. При отчислении обучающегося из Лицея в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем Лицея родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость триместровых, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора Лицея и печатью Лицея. При выбытии обучающихся 10-

11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении обучающегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Лицея в течение 3-х лет.

2.10. На обучающихся, зачисленных в Лицей в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Лицей родители (законные представители).

В алфавитную книгу вносится соответствующая запись. Личному делу присваивается номер согласно записи в алфавитной книге.

В личное дело обучающихся вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (заявление обучающихся при приятии в 10-11 класс);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справка об обучении или периоде обучения (содержащая текущие отметки и отметки за четверть (триметр, полугодие), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (при наличии) для обучающихся 10-11 классов;
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.

Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицея и печатью Лицея.

2.11. На обучающихся, получивших основное общее образование в Лицее и зачисленных в 10 класс Лицея, продолжается ведение ранее оформленного личного дела обучающегося.

В личное дело обучающихся вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта;
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.

Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицей и печатью Лицея.

2.12. На каждого обучающегося, ранее осваивающего программы общего образования в форме семейного образования или самообразования и зачисленного в Лицей, формируется личное дело (или продолжается ведение личного дела при его наличии).

В личное дело обучающихся вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (заявление обучающихся при приятии в 10-11 класс);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справку о прохождении промежуточной аттестации за курс начального общего, основного общего или среднего общего образования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (при наличии) для обучающихся 10-11 классов;
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.

Представленные копии документов заверяются подписью директора Лицей и печатью Лицея.

2.13. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы Лицея без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в пунктах 2.2., 2.3., 2.4. настоящего положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по русскому языку и математике, предшествующего класса, в который осуществляется прием.

2.14. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело. Формирование личного дела обучающегося осуществляется в соответствии с правилами, определенными в пунктах 2.2., 2.3., 2.4. настоящего положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией, справка об обучении (периоде обучения));
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по русскому языку и математике, предшествующего класса, в который осуществляется прием (в случае проведения указанной аттестации).

2.15. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Доступ к личным делам обучающихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР, секретарь Лицея и директор Лицея.

3.2. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

3.3. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Лицея.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи.

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.