




**ВЯТСКИЙ
многопрофильный
лицей**

Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Вятский многопрофильный лицей»
612960, Кировская область, г. Вятские Поляны, ул. Азина д.45,
тел.:(83334) 6-11-80, 6-23-87, 7-30-98 (fax)
e-mail: info@vplicei.org
Web: vplicei.org

Согласовано.
Председатель совета лицея


А.Г. Нейман

Утверждаю.


Директор лицея
А.М. Хилалутдинова
Приказ № 09/2024-О от 25.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным 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;
- Правилами приема в образовательную организацию.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский многопрофильный лицей» (далее - лицей) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом лицея и утверждается приказом директора образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом лица и утверждается приказом директора образовательной организации.

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.6. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно черными чернилами; в случае перехода ученика из другого образовательного учреждения, где личное дело заполнялось синей пастой, записи ведутся синей пастой.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №А/415 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 415).

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании образовательной организации; домашний адрес обучающегося (место проживания).

2.5. В конце каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки обучающегося, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта лица, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательной организации.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта лица и заверяет их подписью и печатью образовательной организации.

2.7. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью образовательной организации.

2.8. В течение учебного года в личные дела могут быть добавлены прочие документы.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательной организации.

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в образовательную организацию.

3.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта (с 14 лет);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал);

дополнительно:

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- разрешение Учредителя - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет;

- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- документ, подтверждающий родство заявителя и обучающегося - при различии фамилии в свидетельстве о рождении ребенка (графах «мать»/«отец») и паспорте заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных ребенка в образовательной организации;

- согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения образовательной организацией;
- согласие на обработку персональных данных в региональной информационно системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области» родителя обучающегося.
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в региональной информационно системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области».
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных на обработку и для распространения в Министерство образования Кировской области

3.3 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в образовательной организации по образовательной программе среднего общего образования, образовательная организация продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

4. Порядок хранения личных дел

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся в лицее в течение всего периода обучения.
- 4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте.
- 4.3. Личные дела одного класса находятся в одной папке с указанием класса и его литеры и должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку.
- 4.4. Личные дела обучающихся, окончивших образовательную организацию, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 5.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в образовательную организацию и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.
- 5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.
- 5.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса установленного образца (Приложение 1). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.
- 5.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 5.5. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации.

- 6.1. При выбытии обучающегося из образовательной организации личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 6.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем.
- 6.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора образовательной организации заявление;
 - получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);
 - сдать обходной лист делопроизводителю.
- 6.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 6.5. Делопроизводитель вносит в личное дело сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 6.6. 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 образовательной организации и подписью директора.
- 6.7. При выбытии учащихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 7.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором образовательной организации, заместителями директора по УВР.
- 7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1 раза в год. Проверка также может осуществляться внепланово, оперативно.
- 7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
- 7.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

**Список обучающихся _____ класса
на _____ учебный год**

п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Домашний адрес	Контактный телефон

Классный руководитель: /Ф. И. О./