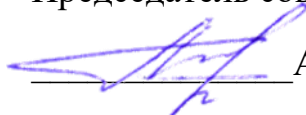




**ВЯТСКИЙ
многопрофильный
лицей**

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 лицей


А.Г.Нейман

Утверждаю.
Директор лицей
М.Хилалутдинова


Приказ № 354/2024-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 лицея 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 и только черными чернилами.

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 лицея, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательной организации.

2.6. В личное дело обучающимся за 9 класс выставляется отметка по итогам учебного года.

В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

Итоговые отметки выставляются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника, полученных на ступени основного общего образования

(5 – 9 классы) по предмету и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.7. В личное дело обучающимся 11-х классов выставляется отметка по итогам учебного года.

В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации выставляются итоговые отметки. Порядок выставления итоговых отметок регламентируется Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

Приложение 1

Список обучающихся _____ класса на _____ учебный год

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

Классный руководитель: /Ф. И. О./