

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Лицей №1» г.п. Нарткала**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ «Лицей «№1» г.п. Нарткала (далее – ОУ) с личными делами учеников.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 детей в ОУ.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика ОУ с момента его зачисления и до отчисления ученика из ОУ.

1.5. При приеме ребенка в ОУ секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

2.1. В личное дело ученика вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой, о том, что они ознакомлены с уставом ОУ, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами ОУ; личную карту ученика ;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ о зачислении;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения ученика в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учеником среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ОУ.

2.2. В течение года в личные дела учеников добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2-4-й классы: заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости и поведения ученика;
- 5-9-й классы: заявления от учеников о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табель оценки успеваемости и поведения ученика;
- 10-й класс: заявление от учеников и родителей о зачислении ученика в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью ОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учеников ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учеников.

3.3. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

3.7. Общие сведения об учениках корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле 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: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

4. Порядок выдачи личных дел учеников при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении ученика.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители ученика ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если ученик продолжает обучение в ОУ после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия ученика из ОУ.