

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Набережные Челны  
«Лицей-интернат № 84 имени Гали Акыша»**

Принято  
на Педагогическом совете лицея  
Протокол от «29» 08 2019г.  
№1

Введено в действие  
Приказом директора  
от «29» 08 2019г.  
№255

Утверждаю  
Директор

Ф.Ф. Аюпова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел учащихся лицея**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей-интернат №84 имени Гали Акыша» (далее – ОУ) с личными делами учащихся.

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 учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии;

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

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

**II. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладываются 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;
  - копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта (при достижении ребенком 14 лет), которые подтверждают родство или законность представления прав ребенка;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 2.2. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- 2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.
- 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 директора и печатью ОУ.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ;
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки успеваемости по классам, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, алфавитного номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, ставится печать ОУ
- 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 обучающихся;
  - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю.
  - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. В личное дело ученика заносятся:
- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
  - количество пропущенных уроков за учебный год;
  - если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

- если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;
- согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее. В этом случае ученик **оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение.**
- если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного общего образования – «**Окончил (а) 9 классов. Выдан аттестат**»;
- если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего общего образования «**Окончил (а) среднюю школу. Выдан аттестат**»;
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью ОУ;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**. Отметка **осв.** (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

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

#### **IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из ОУ**

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

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

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в ОУ после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело выдается родителю на основании заявления.

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

#### **V. Контроль за состоянием личных дел учащихся**

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 5, 10 классы сентябрь-октябрь текущего года (заместитель директора);
- своевременность внесения информации – 9, 10 классы сентябрь-октябрь текущего года (заместитель директора);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

– за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

– при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

– ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

## **VI. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор ОУ и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.