

Введено в действие
приказом директора
№ 63 от 28.08.2024 г.

Рассмотрено
Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Согласовано:
Председатель профкома

 М.В. Яковлева

Утверждаю:
Директор ЧОУ «Академический Лицей
им. Н.И. Лобачевского»

 Т.В. Беспалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся ЧОУ «Академический лицей им. Н.И.Лобачевского»

І. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ЧОУ «Академический лицей им. Н.И.Лобачевского» (далее Лицей) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Лицея, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Лицею и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося Лицея.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в следующем виде (например, № К - 5 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

ІІ. Порядок оформления личных дел при поступлении в ЧОУ «Академический лицей им. Н.И.Лобачевского» или переводе из другой школы.

2.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего (или чёрного) цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

2.2. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем при поступлении учащихся на основании:

- личного заявления родителей;
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- договора между Лицеем и родителями учащегося;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- личное заявление родителей;
- заявление о согласии на обработку персональных данных
- копия свидетельства о рождении, с 14-летнего возраста копия паспорта – 2 страницы;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

-СНИЛС

- копия медицинского полиса;

2.4. При переводе из другой школы необходимо предоставить табель успеваемости в данном классе.

2.5. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление от имени учащегося.

- заявление о согласии на обработку персональных данных от родителей

- аттестат об основном среднем образовании;

-СНИЛС

- копия паспорта (лицевая страница, прописка).

Основанием для издания Приказа о зачислении является заявление.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о выбытии, перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личное заявление родителей;

-заявление о согласии на обработку персональных данных

- копия свидетельства о рождении, с 14-летнего возраста копия паспорта – 2 страницы;

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия медицинского полиса;

-СНИЛС учащегося

3.3. В личное дело ученика заносятся:

- ✓ итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с оценками по всем предметам, успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- ✓ на правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык);
- ✓ количество пропущенных уроков за учебный год;
- ✓ если по всем предметам положительные оценки - Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (Переведён (а) в 6 класс);
- ✓ если по двум или более предметам неудовлетворительные оценки – Оставлен на второй год в _ классе (указать в каком классе) (Оставлен (а) в 7 классе на основании решения педагогического совета);
- ✓ если учащийся окончил курс основного полного образования – Считать окончившим курс основного полного образования – Окончил (а) 9 классов;
- ✓ проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью Лицея;
- ✓ 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.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Не аттестованные учащиеся: в ст. 17, п.4 закон «Об образовании» указано, что учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

Отметка осв. (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или трудовому обучению, в случае предоставленной справки.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- список класса (см. Приложение 2).

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором общеобразовательного учреждения.

3.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.9. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся, объективность выставления оценок;

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

3.11. Итоговая справка предоставляется директору Лицея. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся:

- Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
- Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправление замечаний.
- За систематические грубые нарушения в ведении и оформлении личных дел учащихся директор вправе объявить административное взыскание.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея.

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по УВР.

4.2. Заместитель директора регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- Подать на имя директора Лицея заявление;
- Получить у заместителя директора 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), а также зам. директора по финансовой работе фиксирует отсутствие оплаты задолженностей за обучение
- Сдать обходной лист заместителю директора по УВР;

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела окончивших Лицей или выбывших по иным причинам заместитель директора по УВР передает в архив.

ЧОУ «Академический лицей им. Н.И.Лобачевского»

Личные дела учащихся _____ класса

20__ – 20__ учебный год

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

Ф.И.О. полностью обучающегося	Дата рождения	№ договора(приказа), дата. (если обучающийся прибыл или убыл также написать № договора (приказа), дата	Дата, № приказа
Иванов А.А.	00.00.0000		