

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»
Советского района г. Казани
Республика Татарстан, 420081 г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районының
«187 нче куп профильле лицее»
гомуми белем муниципаль
бюджет учреждениесе
Татарстан Республикасы, 420081
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №7 от 26 мая 2025г.

СОГЛАСОВАНО

_____. Э.Р.Валитова
(Ф.И.О. председатель профкома)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
_____. Г.Г.Галеева

Введено в действие приказом
№ 172 от «26» мая 2025г

Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Многопрофильный лицей №187»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Многопрофильный лицей №187» (далее Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «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», а также Уставом Лицея.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по лицей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Ведение и хранение личных дел, обучающихся Лицея, возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя (секретаря) Лицея (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при зачислении в Лицей.

2.1. Личное дело ведется на каждого учащегося Лицея с момента его зачисления и до отчисления.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приёма в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.3. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Лицея.

2.6. Для поступления в порядке перевода предоставляются документы, необходимые для приёма в соответствии с пунктом 10 Приказа Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «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»

2.7. Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.8. Личное дело ведется на протяжении всех лет учебы учащегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 в 1 части).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом по приёму и заместителем директора по учебной работе лицея.

2.11. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

3.3. Титульный лист личной карты обучающегося (стр. 1) должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Лицея. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Название образовательной организации записывается в соответствии с Уставом. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Лицею).

3.4. На обратной стороне титульного листа (стр. 2) должны быть записаны сведения об обучающемся, заполнены классным руководителем строки: фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается), пол, дата рождения, данные свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей; название дошкольного образовательного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; домашний адрес обучающегося. сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и **окончании** общеобразовательного учреждения, сведения о переходе на обучение в семье, домашний адрес обучающегося.

3.5. При этом данные в графе «домашний адрес обучающегося» детей, поступающих из других учебных заведений, вносит классный руководитель. Старый адрес обучающегося зачёркивается, вписывается новый адрес.

3.6. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты. Со 2-го по 8, 10-ый класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» итоговые отметки обучающегося (стр. 3) согласно электронному журналу по всем предметам, названия которых соответствуют учебному плану Лицея. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения **о годе перевода** и классе. В 1-ом классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными (стр.3), делается запись «Переведен(а) во 2 класс» (стр. 4).

3.7. Страница 4 личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения о годе перевода и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни;

3.8. **При окончании учебного** года классный руководитель заносит годовые (итоговые) отметки за каждый год обучения, заверяет своей подписью и печатью Лицея. Решение педагогического совета по итогам учебного года записывается на странице 4:

- 1-3, 5-8, 10 класс «переведен в ____ класс»; «переведен условно в _____ класс», «оставлен на повторный год обучения»,
- 4 класс «Освоил(а) ООП НОО, переведен(а) в 5 класс»
- 9 класс «Освоил(а) ООП ООО, выдан аттестат **об основном общем образовании**»
- **11 класс «Освоил(а) ООП СОО, выдан аттестат о среднем общем образовании»**

3.9. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «Переведен(а) условно».

3.10. Запись заверяется подписью классного руководителя и печатью лица.

3.11. Дополнительно классный руководитель заполняет «Сведения об изучении **элективных курсов и спецкурсов**»

3.12. «Награды и поощрения» оформляется запись о награждении обучающихся Почвальной листом «За особые успехи в учении».

3.13. Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс ребёнок переводится условно, кроме учеников 4, 9-х и 11-х классов. В личной карте по итогам учебного года классный руководитель делает запись «переведен условно в ... класс» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и учащийся(ая) успешно ликвидирует задолженность, классный руководитель вкладывает в личное дело этого обучающегося Выписку из приказа. **Также в личной карте рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс».**

3.14. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса регистрации (пребывания), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется каждое полугодие.

3.15. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

3.17. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.18. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.19. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения

личных дел, обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится на основании заявления родителя (законного представителя) в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Многопрофильный Лицей №187, МБОУ, Галеева Гульнара Гаппасовна

05.06.25 14:55 (MSK)

Простая подпись