

**«Обсуждено»**

на заседании педагогического Совета  
МАОУ «Лицей №11»  
протокол №1 от 31.08.2021 г.



**«Утверждаю»**

директор МАОУ «Лицей №11»  
Приказ № 493 от 31.08.2021 г.  
В.О. Потатуева

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону  
«Лицей №11»

г. Ростов-на-Дону  
2021 год

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей №11» с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями на 17 января 2019 года);
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №11».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по лицей и является обязательным для педагогических и административных работников МАОУ «Лицей №11».

1.4. Личное дело – это систематизированный комплекс персональных и (или) первичных учебных документов конкретного обучающегося.

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

1.6. Личное дело ведется на каждого обучающегося лица с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из лицея.

1.7. Ответственные за ведение и хранения личных дел назначаются распорядительным актом директора лицея.

## **II. Порядок формирования личной карты при зачислении обучающегося.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на психологическое сопровождение обучающегося;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории.
- копия 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);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение учредителя и заключение ПМПК;
- копия паспорта обучающегося, достигшего возраста 14 лет;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в лицей.

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 секретаря и печатью МАОУ «Лицей №11».

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим соответствующие классы, и директором лицея.

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

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

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

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

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

3.2. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.3. 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; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании лицея; домашний адрес обучающегося.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, заверенные подписью классного руководителя и печатью, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.8. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский).

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

3.10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.11. Если ученик выбыл в течение учебного года, то классный руководитель делает отметку о выбытии, указывает номер приказа.

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

3.13. 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, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.14. В личное дело ученика заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;



- успехи (грамоты), достигнутые обучающимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- 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 обучающийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного образования – **Окончил (а) основную школу;**
- если обучающийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) среднюю школу;**
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью лица;
- 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, зачет.** Отметка **2** выставляется только тем обучающимся, которые оставлены **на повторное обучение.**

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

3.16. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося 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. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося 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 обучающийся продолжает обучение в лицее после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

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

4.6. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение пяти лет со дня выбытия обучающегося из лицея.

## **V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.

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

5.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей №11» принимается на 5 лет.

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

