

Рассмотрено и утверждено на заседании педагогического совета
Протокол № 1
«28» августа 2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ лицея №16
города Ставрополя
_____ Л.О.Чернышева

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

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 лицея с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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 соответствующих уровня и направленности»;

- Порядком приема граждан на обучение в МБОУ лицей №16 г. Ставрополя по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

1.5. При приеме ребенка в лицей секретарь - руководителя принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в лицей в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками лицея, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора лицея. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь - руководителя, ответственный за прием детей в лицей, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в лицей

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

документы или их копии, необходимые для приема в школу 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1–11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1–11-х классов, зачисленных в лицей в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в лицей представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;

- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в лицей.

3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в лицее и зачисленных в 10-й класс лицея, продолжается ведение ранее оформленного

личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу 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, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в лицей.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в лицей.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в лицее

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в лице (далее – вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

4.2. 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).

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. 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 (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

4.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела делается запись, в гр

4.7. Общие сведения об учащихсх корректируются по мере изменения данных.

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

4.9. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- 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;

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

4.10. В личное дело обучающегося заносятся:

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

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

- 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 образования – **Окончил (а) 9 класс;**
- если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) 11 класс;**
- 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, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение.** Не аттестованные обучающиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании в РФ» 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.

4.11. Состояние личных дел проверяется ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4.12. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются *подписью директора.*

4.13. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.14. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.15. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению лица и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие

документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещаются в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора лицея.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе. Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору лицея и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам лицея. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных лицея.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора лицея, в присутствии двух должностных лиц лицея составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками лицея, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора лицея.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее – ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимся на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив лицея.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ №16 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБОУ лицей №16 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

№

г. Ставрополь

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся

На основании решения педагогического совета от 28.08.2024 года (протокол
№1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (приложение №1)
2. Заместителю директора по УВР Гамовой М.В. разместить на сайте текст Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №16

Л.О.Чернышева

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

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 лицея с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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 соответствующих уровня и направленности»;

- Порядком приема граждан на обучение в МБОУ лицей №16 г. Ставрополя по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

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

1.5. При приеме ребенка в лицей секретарь - руководителя принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в лицей в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками лицея, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора лицея. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь - руководителя, ответственный за прием детей в лицей, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист). На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в лицей

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

документы или их копии, необходимые для приема в школу 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1–11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1–11-х классов, зачисленных в лицей в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в лицей представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;

- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в лицей.

3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в лицее и зачисленных в 10-й класс лицея, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу 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, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в лицей.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в лицей без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в лицей.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в лицее

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в лицее (далее – вновь зачисленные),

формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения и хранения личных дел.

4.1. Личные дела обучающихся ведутся ответственным работником лица. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лица.

4.2. 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).

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. 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 (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

4.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела делается запись, в гр

4.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

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

4.9. Личные дела обучающихся планомерно заполняются в течение учебного года дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

– 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;

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

4.10. В личное дело обучающегося заносятся:

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

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

– 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 образования – **Окончил (а) 9 класс;**

– если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) 11 класс;**

– 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, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение.** Не аттестованные обучающиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании в РФ» 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.

4.11. Состояние личных дел проверяется ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4.12. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются *подписью директора.*

4.13. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.14. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.15. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению лица и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещаются в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора лицея.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе. Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору лицея и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам лицея. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных лицея.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора лицея, в присутствии двух должностных лиц лицея составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками лицея, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора лицея.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего

обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее – ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимся на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив лицея.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

