

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения личных дел учащихся**

### **МАОУ лицея № 18**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел учащихся МАОУ лицея № 18 (далее - Положение, лицей соответственно), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.01.2019 года № 20 «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», Уставом МАОУ лицея № 18.

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора лицея и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Ведение и хранение личных дел учащихся лицея возлагается:

- на классного руководителя (ведение)
- на секретаря учебной части (хранение).

1.5. Личное дело ведётся на каждого учащегося.

1.6. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, состоящую из личной карты учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося документов.

1.7. Личное дело учащегося заполняется после издания приказа о приёме на обучение.

1.8. Личное дело учащегося заполняется секретарём учебной части.

1.9. Личное дело учащегося заполняется разборчиво, синими или черными чернилами, без помарок.

1.10. В личное дело вносятся персональные данные в соответствии с заявлением о приёме на обучение, а также копиями предоставленных документов. При внесении персональных данных в личное дело сведения, указанные в заявлении о приёме на обучение, сверяются с данными в предоставленных документах.

1.11. К личному делу учащегося приобщаются:

- заявление о приёме на обучение;
- согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших 14-летнего возраста) или для поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение));
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;
- для поступающих на обучение в 10-ый класс - аттестат об основном общем образовании;
- копии иных документов, подтверждающих предоставление дополнительных прав и социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.12. После заполнения личного дела ему присваивается номер в соответствии с алфавитной книгой записи учащихся. Нумерация личных дел производится секретарём учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи учащихся.

1.13. При приёме на обучение учащегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, предъявленному им личному делу присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи учащихся лица, при отсутствии личного дела - заводится новое личное дело. Наименование прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачёркивается, над ним указывается полное наименование лица.

1.14. При приёме в 10-ый класс на учащегося, получившего в лицее аттестат об основном общем образовании, новое личное дело не заводится, присваивается только новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи учащихся.

## **2. Ведение личного дела**

2.1. В личное дело учащегося вкладывается (вклеивается) опись документов, которая оформляется секретарём учебной части на персональном компьютере, впоследствии дополнительные записи могут вноситься от руки.

2.2. Документы, приобщенные к личному делу учащегося, нумеруются в хронологическом порядке.

2.3. Во время обучения в личное дело учащегося вкладываются:

- документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и родителей (или законных представителей);
- копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. По документам, исключаемым из состава личного дела обучающегося, делается отметка в описи документов.

2.5. К личному делу не приобщаются:

- документы, связанные с оказанием платных образовательных услуг;
- копии похвальных листов и иных видов поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- материалы, связанные с объявлением учащемуся дисциплинарного взыскания; заявления родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска;
- справки с места жительства, о жилищных условиях;
- черновики документов;
- характеристики в военкомат;

- документы профилактической работы в отношении учащегося;
- копии распорядительных актов о переводе учащегося в соответствии с Порядком и основаниями перевода и отчисления.

2.6. Личные дела учащихся хранятся шкафу. Сортировка дел в пределах одного класса - в алфавитном порядке.

2.7. В папку личных дел класса вкладывается список класса по форме:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество учащегося | Номер личного дела | Примечание |
|-------|----------------------------------|--------------------|------------|
|       |                                  |                    |            |

Список учащихся **ежегодно** обновляется.

2.8. При приёме на обучение в течение учебного года секретарём учебной части делается отметка о приёме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

2.9. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

2.10. Личные дела проверяются заместителем директора по УВР 2 раза в год: в сентябре и мае.

2.11. В случае необходимости классный руководитель имеет право взять личное дело учащегося без выноса его из учреждения.

### 3. Выставление отметок

3.1. Отметки по учебным предметам выставляются классным руководителем строго по годам обучения.

3.2. При оставлении учащегося на повторное обучение используется следующий столбец (справа).

3.3. Учебные предметы, отсутствующие в списке, дописываются от руки.

3.4. По окончании учебного года годовые отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

3.5. В 9 и 11 классах по учебным предметам, где не предусмотрено государственной итоговой аттестации, в личное дело выставляются годовые отметки в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся.

3.6. По учебным предметам, по которым предусмотрена государственная итоговая аттестация, в личное дело выставляются итоговые отметки, рассчитанные в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 года № 546.

3.7. По учебному предмету «Математика» итоговая отметка выставляется в соответствующую графу по учебному предмету «Математика» (графы за 7 и 8 класс не заполняются).

3.8. Выставленные отметки заверяются подписью классного руководителя и печатью лица.

При возникновении академической задолженности у учащегося годовая отметка по соответствующему учебному предмету не выставляется, учащийся переводится в следующий класс условно. В графе «отметка о переводе» делается запись «усл.» (условно). В личное дело временно вкладывается выписка из решения педагогического совета.

3.9. Учащемуся, ликвидировавшему академическую задолженность, выставляется отметка не ниже удовлетворительной, в графе «отметка о переводе» делается запись «переведен», слово «усл.» (условно) зачёркивается.

3.10. В случае отчисления учащегося, имеющего академическую задолженность, в

связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в личном деле по соответствующему учебному предмету выставляется отметка 2 («неудовлетворительно»).

#### **4. Отчисление учащегося**

4.1. Личное дело на руки не выдается при отчислении учащегося в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;
- в случае установления нарушения порядка приёма в лицей, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление;
- в случае смерти учащегося.

4.2. Копии документов, хранящихся в личном деле учащегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении документов составляется соответствующий акт.

4.3. При отчислении учащегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, его личное дело выдается вместе с комплектом документов, поданных при зачислении, за исключением заявления о приёме на обучение и согласия на обработку персональных данных.

4.4. В личном деле ставится отметка об отчислении учащегося с указанием реквизитов распорядительного акта лицея.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Законченные делопроизводством личные дела учащихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 (Три) года.

5.2. При ликвидации лицея личные дела учащихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела учащихся передаются на хранение в архив муниципального образования.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники несут:

- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.