

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Тамбовского областного государственного автономного общеобразовательного
учреждения «Мичуринский лицей-интернат» (ТОГАОУ «Мичуринский лицей»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ТОГАОУ «Мичуринский лицей» 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- Правилами приема в ТОГАОУ «Мичуринский лицей»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. При приеме ребенка в лицей секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело воспитанников 1-9 классов вкладывают:

- копию свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту прописки;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой лицея;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.2 Для поступления в 10-11-ый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося, родителей;
- аттестат об основном общем образовании.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, утвержденным приказом директора лица.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только **черными капиллярными чернилами**.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года во 2-11 кл. выставляются оценки за учебный год по предметам в соответствии с учебным планом, согласно электронному журналу.

3.8. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–8-х и 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.9 В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из лица 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, документоведом.

4.3. При выдаче личного дела документовед вносит запись об отчислении в *книгу учета выбывших и прибывших*, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в *графе «отметка о выдаче личного дела» в книге выдачи личного дела*.

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

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

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение *трех* лет со дня отчисления учащегося из школы.

Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором лицея.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору лицея.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- поощрение за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) .

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по ВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

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