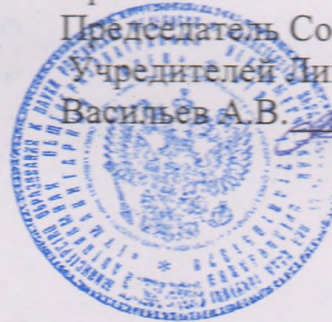


«УТВЕРЖДЕНО»
Советом Учредителей Лицея
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.
Председатель Совета
Учредителей Лицея
Васильев А.В.



Положение
о личных делах обучающихся в АОНО «Гуманитарный лицей»

Якутск – 2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", с целью регламентации работы с личными делами обучающихся АОНО «Гуманитарный лицей» (Далее - Лицей). Положение определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
2. В соответствии с законом личные дела обучающихся хранятся в Лицее в течение 3-х лет после окончания ими Лицея.
3. По истечении установленного срока личные дела подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.
4. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем Лицея, с составлением акта на списание.
5. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 1-го по 11-й класс.
6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
7. При переходе обучающегося в другое учебное заведение личное дело выдается родителям обучающегося или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ЛИЦЕЙ

1. Для поступления в 5-11 классы (в течение года) оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дело обучающегося;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью Лицея (при переходе в течение учебного года);
 - аттестата об основном общем образовании установленного образца, для получения среднего общего образования.
 - копии паспорта, для обучающихся, достигших возраста 14 лет.
2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 2К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
5. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и директором лицея.
Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии обучающегося.
2. Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
3. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Лицея. При этом сокращения не допускаются.
5. В личном деле должны быть следующие документы:
 - страховой медицинский полис (копия);
 - ИНН (при наличии - копия);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии - копия);
 - разрешение на обработку персональных данных;
 - заявление родителей на имя директора Лицея о приеме обучающегося с визой директора и номером приказа о приеме;
 - паспорт (страница с основными сведениями и адресом регистрации) либо свидетельство о рождении ребенка (копии).
6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Лицея, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решение педсовета «Переведен в следующий класс» подписывается классным руководителем и заверяется печатью.
7. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор Лицея делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.
9. При прибытии обучающегося директор Лицея делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.
3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:
 - при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
 - заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, аттестаты об основном общем образовании.
9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медикопедагогической комиссией.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ЛИЦЕЯ.

1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР Лицея при наличии приказа «О выбытии».
2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в своем заявлении с указанием даты.
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Лицея.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор Лицея несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по Лицею.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором Лицея. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору справку с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.