

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №33



Положение

«О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения лицея № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения лицея № 33» (далее – Положение, лицей) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников лицея 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»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 №19 «О внесении изменений в порядок приема граждан на обучение»;

– приказом Минобрнауки 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»;

– Положением «О порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей №33».

1.3. Личное дело является обязательным документом, ведется на каждого обучающегося лицея с момента его зачисления.

1.4. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке-скоросшивателе, со списком обучающихся класса, содержащим информацию о дате рождения каждого обучающегося и номере его личного дела.

1.5. Личные дела каждого класса хранятся в алфавитном порядке в отдельных папках-скоросшивателях в помещении приемной директора лицея, в шкафах № 9,10,11. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря лицея, личные дела не выносятся из помещения лицея.

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

1.7. Заместители директора лицея по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль правильности ведения личных дел обучающихся не менее 2-х раз в учебный год: проверка всех личных дел обучающихся осуществляется в конце учебного года. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.8. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находится личная карта обучающегося и документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения.

2.2. Личное дело обучающегося содержит следующие документы:

– заявление родителей по форме (приложение №1);

– согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей);

– согласие законного представителя на обработку персональных данных;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство заявителя;

– копия паспорта обучающегося (по достижении им 14-ти лет);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца (при поступлении в 10 –11-й классы);
- характеристика обучающегося по окончании обучения на уровнях начального общего образования, основного общего образования.

2.3. Личные дела детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно содержат документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью лица.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личное дело обучающегося оформляется при зачислении обучающегося в 1 класс.

3.2. При приеме ребенка в 1 класс оформление личной карты обучающегося осуществляет классный руководитель не позднее 15 сентября текущего учебного года. При оформлении личной карты классный руководитель заполняет:

- лицевую сторону личной карты обучающегося;

- раздел «Общие сведения об обучающемся» только на основании копий документов;

3.3. В процессе обучения обучающегося классный руководитель вносит в личную карту обучающегося изменения в раздел «Общие сведения об обучающемся» на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и документов, являющихся основанием для изменения. Заявление и копия документов хранится в личном деле.

3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, с указанием даты внесения изменения.

3.5. В конце учебного года классный руководитель:

3.5.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

3.5.2. Делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность, по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность, по итогам учебного года вносится запись: «Условно переведен в ____класс»;

- для обучающихся, завершивших основное общее образование или среднее общее образование, вносится запись: «Окончил(а) 9 класс», «Окончил(а) 11 класс».

3.5.3. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающихся по итогам текущего учебного года.

3.6. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя, подпись заверяется печатью лица.

3.9. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, синими чернилами.

3.10. Личное дело обучающегося должно иметь номер, соответствующий номеру алфавитной книги.

3.11. Исправления записей, отметок в личном деле обучающихся сопровождаются подписью директора и заверяются печатью лица (Н.: «Отметка «__» по учебному предмету __ внесена ошибочно. Считать отметку «__» по учебному предмету _____ верной).

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из лица

4.1. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей) и наличия справки из принимающей организации (при выбытии в ОУ г. Таганрога).

4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организацией (при выбытии в ОУ г. Таганрога).

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В личную карту обучающегося заносятся сведения о выбытии обучающегося из лица: «Выбыл из МОБУ лица №33 (дата), (указывается организация, куда выбыл обучающийся)».

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода лиц в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении обучающегося.

4.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.7. Если обучающийся продолжает обучение в лице после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование,

7. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в образовательной организации.

Директору МОБУ лицея № 33
Ерегенко Татьяне Георгиевне

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына, воспитанника (дочь, воспитанницу)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

в _____ класс МОБУ лицея № 33 с 01.09.2020 года.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца)

(адрес места жительства)

Контактные телефоны:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери)

(адрес места жительства)

Контактные телефоны:

Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя)

(адрес места жительства)

Контактные телефоны:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОБУ лицея № 33, уставом МОБУ лицея № 33, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с нормативно правовыми документами, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласен на обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на русском языке.

Согласен на изучение моим ребенком _____ как родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (для детей, поступающих в 1 класс).
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
3. Прочие документы.

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

В данном шлве прошито, пронумеровано и скреплено печатью директора муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения лица № 33

три (3) листов

Директор МОБУ лица № 33

/Т.Г. Еретенко/

