

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
от « _____ » _____ 20__ г.
Протокол № _____

г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Частного общеобразовательного
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»
_____ И.Ю.Ермоленко

от « ____ » _____ 20__ г
Приказ от « ____ » _____ 20__ г
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Учредитель
Е.С. Чостковская

от « ____ » _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

частного общеобразовательного учреждения – Лицея № 1

«Спутник»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся Частного общеобразовательного учреждения – Лицея № 1 «Спутник» разработано на основе Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Типового положения об общеобразовательном учреждении, а также Устава Частного общеобразовательного учреждения – Лицея № 1 «Спутник».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и Приказа Минобрнауки России от 4 июля 2012 г. № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», с целью регламентации работы с личными делами учащихся лицея.

Положение определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1 по 11 классы.

1.4. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора Лицея.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей установленного образца на имя директора, в котором отражен факт ознакомления с лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и Уставом учреждения;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, при необходимости с переводом на русский язык, оформленная в установленном порядке;
- копия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства;
- копия медицинского полиса (в последующем будет храниться в медицинских документах) у медицинского работника.

2.2. Для поступления во 2-9 классы дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляются:

- личное дело ученика;
- выписки текущих и четвертных оценок по всем предметам, заверенные печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Для поступления в 10-й класс дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляются:

- аттестат об основном общем образовании,
- копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Секретарь производит регистрацию личных дел обучающихся в алфавитной книге. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № У-4/2 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «У» под № 4 во второй книге). При переводе (поступлении) учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Лицей, пополняется недостающими документами.

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в Лицее

3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика Лицея с момента поступления его в Лицей и до его окончания.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.3. Личные дела обучающихся оформляются и ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает списки класса:
- с указанием фамилии, имени, отчества; номера личного дела, свидетельства о рождении (серия, номер и дата выдачи) или паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), домашнего адреса (прописка и проживание) и номера телефона, данных о родителях и контактах с ними (номера мобильных телефонов, e-mail), данных медицинского полиса (номер, дата выдачи, кем выдан, номеров мобильных телефонов и e-mail самих учащихся (при наличии), 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.

3.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.7. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса (с указанием с какого числа у обучающегося адрес изменился). В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Ставится печать и подпись директора.

3.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

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

3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и внесенных записей.

3.11. При поступлении обучающегося в лицей секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.12. После окончания Лицея обучающимся его личное дело хранится в архиве лицея три года.

3.13. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, секретарем составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея

4.1. При переходе обучающегося в другую школу секретарем лицея личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге, подписанного обходного

листа, в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справки-подтверждения из учебного заведения, в которое переходит (поступает) учащийся на основании приказа «О выбытии». Родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.2. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за период учебного года и выписку оценок по итогам промежуточной аттестации учащегося, на которых ставится подпись директора и печать учреждения.

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из лицея.

5. Контроль ведения личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, изменить доплату за некачественное или неисполнение обязанностей классного руководителя.

6. Доступ к личным делам воспитанников и учащихся

6.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

6.2. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по общим вопросам классный руководитель данного класса, секретарь.

6.3. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

6.4. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем официально запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может

быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения директора лица. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Е.Г.Голякова

