

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 4 _____
от «28» марта 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Частного
образовательного
учреждения «Покровский
гуманитарный лицей – детский
сад»
Кобрисева В.В.
приказ № 62/1 от 31.03.2023 г.



Положение о личных делах обучающихся образовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников частного общеобразовательного учреждения «Покровский гуманитарный лицей-детский сад» (далее – ЧОУ ПГЛ) 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».
- 1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося лица. Личное дело сопровождает учащегося в течение всего периода обучения с 1 по 11 класс.
- 1.5. После окончания лица учащимся, его личное дело хранится в архиве лица в течение 3 лет.
- 1.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге под буквой К под № 5).
- 1.7. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) учащегося на основании их письменного заявления при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое выбывает учащийся. Директор ЧОУ ПГЛ делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет подписью и печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл учащийся. В алфавитной книге делается отметка по

отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл учащийся. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия учащегося.

2. Требования к содержанию личных дел

2.1 В личном деле находятся документы согласно описи:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧОУ ПГЛ;
- ✓ копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (с 14 лет);
- ✓ документ о регистрации обучающегося по месту жительства;
- ✓ договор об образовании на обучение по образовательной программе начального общего образования или на обучение по образовательной программе основного общего образования;
- ✓ документы с прежнего места учебы (для прибывших из других образовательных учреждений);
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся в лицее

3.1 Ведение личных дела учащихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора лицея. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2 Личное дело ведется на каждого ученика лицея с момента поступления и до окончания.

3.3 Личные дела учащихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.4 Классный руководитель помещает в папку список класса в алфавитном порядке по форме:

№ п/п	№ личного дела	ФИО обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон

3.5 Директор производит нумерацию личных дел учащихся.

3.6 Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

3.7 Классным руководителем в личное дело каждого учащегося заносится все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) учащегося, фиксируется домашний адрес.

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

3.9 В конце учебного года классным руководителем выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий и сдаются администрации лицея.

3.10 В конце учебного года классным руководителем в личные дела обучающихся вносится одна из записей

- ✓ классными руководителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- ✓ классными руководителями 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;
- ✓ классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

3.11 По окончании учебного года директор ЧОУ ПГЛ заверяет табель успеваемости за год гербовой печатью лицея.

3.12 При поступлении учащегося в лицей директор проверяет наличие всех

печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей

- 4.1 Ведение личных дел учащихся возложено на классных руководителей.
- 4.2 Личные дела учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу до 5 сентября.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся

- 4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из ЧОУ ПГЛ в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего или среднего 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.
- 4.3. При выдаче личного дела директор ЧОУ ПГЛ вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

VI. Контроль ведения личных дел

- 5.1 Контроль ведения личных дел осуществляет администрация лицея.
- 5.2 Ведение личных дел учащихся проверяется 2 раза в год: по окончании учебного года и в начале учебного года.