


«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МАОУ «Многопрофильный лицей №11»
Советский район г. Казани

Протокол № 4 от «18» 04 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ
«Многопрофильный лицей №11»
Советский район г. Казани
 А.Н. Хамидуллин
Приказ № 290 от «18» 04 2022г.



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №11» Советского района г. Казани**

Положение о ведении личных дел обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ «Многопрофильный лицей №11» (именуемой в дальнейшем - Лицей), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Лицея.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана; учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы; личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в Лицее.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в Лицей и до отчисления из нее в связи с окончанием Лицея или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;

- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;

- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Лицея.

2.3. В личное дело учащегося заносятся: - общие сведения об учащемся; - итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Лицея;

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Лицей (для учащихся 1-9 классов);
- заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10, 11 классов)
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- справка с места жительства
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Лицея в течение сентября.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью Лицея.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. Личные дела учащихся хранятся у секретаря или заместителя директора по учебной работе Лицея в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. В случае отчисления учащегося из Лицея в течение учебного года секретарем Лицея или заместителем директора по учебной работе делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Лицей.

2.9. При отчислении учащегося из Лицея в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора по учебной работе родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора Лицея и печатью Лицея. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании. При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Лицея в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР соответствующего уровня образования.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, секретарь Лицея и директор Лицея.

3.2. Документы из личного дела учащегося 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 других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Лицея. Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.