

**Принято**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 25.08.2023 г.

**Утверждаю:**  
Директор  
частного общеобразовательного учреждения  
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»  
А.А. Крамер  
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

## **Положение о ведении личных дел обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением ОАО «РЖД» от 30.04.2021 г. №981/р «Об утверждении Порядка комплектования частных образовательных учреждений ОАО «РЖД», Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности», Уставом частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева».

1.2. Данное положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся лица и определяет порядок действий всех категорий работников лица, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение принимается педагогическим советом лица и утверждается приказом директора лица.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела) и вложенные в личную карту документы обучающегося.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся воспитателями при поступлении обучающегося в частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева» на основании приказа о зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства;
  - копии документов, подтверждающих право родителей (законных представителей) на установление льготы по родительской плате (при наличии);
- справка о составе семьи;

- справка АКУ-17;
  - фотография 3х4;
  - медицинская карта и прививочная карта ребенка;
  - для зачисления в первый класс детей, не достигнувших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение учредителя образовательной организации;
  - при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных и данных обучающегося, чьи интересы они представляют;
  - обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное согласие на обработку персональных данных;
  - копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступающих в 10, 11 класс).
- 2.3. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.
- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6. В папку личных дел класса воспитатель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона родителей (законных представителей). Список обновляется ежегодно.
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте.

### **3. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

- 3.1. Личные дела обучающихся заполняются воспитателями синими чернилами.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью лица.
- 3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество родителей, наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в лицей; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании лицея; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. В конце каждого учебного года воспитатель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании приказа лицея (переведен(а) в \_\_\_ класс, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью лицея.

- 3.6. При изменении персональных данных обучающегося воспитатель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании приказа лица и заверяет их подписью и печатью лица.
- 3.7. Воспитатель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- 3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором лица.
- 3.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем лица на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении. Издаётся приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, воспитатель составляет справку о периоде обучения на данный период из классного журнала, заверенную печатью лица и подписью директора лица.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив лица, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося.
- 4.5.

#### **5. Порядок хранения личных дел**

- 5.1. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив лица, где хранятся в течение трех лет.