

**Принято
Педагогическим советом**

**Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел учащихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Набережные Челны
«Лицей № 78 им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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 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 в Лицей и до отчисления 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:

2.3. Номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся

2.4. Указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

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

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

2.7. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;

- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Лицея;

2.8. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Лицей (для учащихся 5-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (законными представителями) (для учащихся 10,11 классов);

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);

- копии отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан).

2.9. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения.

2.10. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями 5-11 классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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.

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

2.12. Личные дела учащихся хранятся у секретаря 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, номера личного дела. Список меняется ежегодно. В случае отчисления учащегося из Лицея в течение учебного года секретарем Лицея делается отметка о его отчислении с указанием номера приказа о его отчислении из Лицея. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Лицей.

2.13. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

2.14. При отчислении учащегося из Лицея в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем Лицея родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.15. 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 классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

2.16. При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Лицея в течение 3-х лет.

Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора Лицея.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2. Доступ к личным делам учащихся 5-11 классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, секретарь Лицея и директор Лицея.

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