

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ Г. ТОМСКА**

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета «26» августа 2016 г. Протокол № 7 от «26» августа 2016 г. Председатель педагогического совета Алифоренко С.В. Секретарь педагогического совета Федоренко А.В.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Приказ № 138/о от «26» августа 2016 г. Директор Томского Гуманитарного лицея  Алифоренко С.В.</p> <p></p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся**

г. Томск

2016 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ Г. ТОМСКА**

<p>ПРИНЯТО</p> <p>на заседании педагогического совета «26» августа 2016 г.</p> <p>Протокол № 7 от «26» августа 2016 г.</p> <p>Председатель педагогического совета Алифоренко С.В.</p> <p>Секретарь педагогического совета Федоренко А.В.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Приказ № 138/о от «26» августа 2016 г.</p> <p>Директор Томского Гуманитарного лицея</p> <hr/> <p>Алифоренко С.В.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся**

г. Томск

2016 г.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее — Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Гуманитарный лицей г. Томска (далее — Лицей) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Лицея и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся Лицея.

1.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

1.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Лицей

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Лицей и регистрируются заведующим канцелярией на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся оформляются на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей);

2.5. Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша — свидетельства о гражданстве,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. При поступлении в 10-11-й класс дополнительно представляется копия аттестата об основном общем образовании.

3. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.

3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

4. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела.

4.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
- сведения об успеваемости обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша — свидетельства о гражданстве;
- копия паспорта (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступивших в 11–12 классы);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия справки об инвалидности (если есть);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть);
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение учащегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой Школы (см. Приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (см. Приложение 2).

4.2. Ответственными за ведение личных дел являются тьюторы.

Тьюторы проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.3. Тьюторы по мере необходимости вносят следующие изменения в личные дела обучающихся:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе и условном, или оставлении на повторное обучение;
- пропуски уроков за год.

4.4. Все изменения, внесенные в личную карточку обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются гербовой печатью и подписью классного руководителя.

4.5. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и только черной пастой.

4.6. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется гербовой печатью и подписью директора Лицея.

4.7. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:

- «Переведен в _ класс»;
- «Переведен в _ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности);
- «Оставлен на повторное обучение в __ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);
- «Выпущен из лицея» (для обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, среднего общего образования).

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте.

5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

6. Контроль над состоянием личных дел.

6.1 Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Лицея.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Лицея.

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарем на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке Лицея, а в случае ее утраты — внесения компенсации за утерянную литературу.

7.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.3. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из Лицея личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся. Не выданные на руки личные дела хранятся в архиве 3 года.

7.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге записи обучающихся о выбытии обучающихся и издает соответствующий приказ.

7.5. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках (см. Приложения 1–3).

8. Доступ к личным делам обучающихся.

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Лицея;
- секретарь;
- тьютор.

8.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателем.

8.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения директором Лицея.

МАОУ Гуманитарный лицей г. Томска

**Согласие
родителей (законных представителей)
на привлечение учащегося к определенным видам работ,
не предусмотренных образовательной программой
МАОУ Гуманитарный лицей г. Томска**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

даю (не даю) согласие на привлечение мое _____ (сына, дочери) _____,
(нужное подчеркнуть)

_____, ученика(цы) _____ класса,
(фамилия, имя)

к определенным видам работ, таких как:

- Дежурство по школе. Организация порядка в перемены.
- Уборка классной доски после урока.
- Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи).
- Озеленение внутренних помещений школы (практическое применение знаний по предмету «Биология»: выращивание рассады, посадка и пересадка комнатных растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний.
- Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной территории (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.
- Уборка учебного помещения (влажная уборка подоконников, парт).
- Благоустройство пришкольного участка, цветника (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

МАОУ Гуманитарный лицей г. Томска

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов

Я, _____,
(ФИО)

предъявитель паспорта № _____ серия _____, выданного _____

_____,
как законный представитель _____, ученика _____ класса, настоящим актом даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) в МАОУ Гуманитарный лицей с дальнейшим их использованием в рекламных целях учреждения, для размещения на сайте учреждения, в официальных новостных программах ведущих телевизионных каналов, а также в целях распространения и анализа педагогического опыта.

МАОУ Гуманитарный лицей гарантирует, что обработка фото и видео материалов будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что МАОУ Гуманитарный лицей будет обрабатывать фото и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания обучения моего сына (дочери) в МАОУ Гуманитарный лицей, в установленных действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

МАОУ Гуманитарный лицей г. Томска

ВЕДОМОСТЬ
успеваемости
 учен _____ класса
 МАОУ Гуманитарный лицей,
 обучающегося по программе
 основного общего образования

(фамилия, имя)

За 201__ / 201__ учебный год

ПРЕДМЕТЫ	Отметки успеваемости по четвертям				Годовые отметки	Итоги года: переведен в следующий класс, оставлен на второй год, выпущен из школы, исключен из школы (с указанием причины)
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		
Русский язык						
Литература						
Английский язык						
Математика						
Алгебра						
Геометрия						
Информатика и ИКТ						

История						
Обществознание						
География						
Физика						
Химия						
Биология						
Музыка						
ИЗО						
Технология						
Основы безопасности жизнедеятельности						
Физическая культура						

« ____ » _____ 201__ г.

Директор лицея _____ /Алифоренко С.В./

Тьютор _____ / _____ /

М.П.

ВЕДОМОСТЬ
успеваемости
учен _____ класса
МАОУ Гуманитарный лицей,
обучающегося по программе
среднего общего образования

(фамилия, имя)

За 201__ / 201__ учебный год

П Р Е Д М Е Т Ы	Отметки успеваемости по четвертям				Годовые отметки	Итоги года: переведен в следующий класс, оставлен на второй год, вы- пущен из школы, исключен из шко- лы (с указанием причины)
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		
Русский язык						
Литература						
Английский язык						
Алгебра						
Геометрия						
Информатика и ИКТ						
Физика						

Химия						
Биология						
География						
История						
Обществознание						
Физическая культура						
Основы безопасности жизнедеятельности						
Технология						

«___» _____ 201__ г.

Директор лицея _____ /Алифоренко С.В./

Тьютор _____ / _____ /

М.П.