



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

**«Республиканский архитектурно-строительный лицей-интернат»
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
Н.М. Зайченко
Приказ от «27» 09 2024 г.,
№ 180/013
Ввести в действие:
«27» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ В «РЕСПУБЛИКАНСКОМ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ЛИЦЕЕ-ИНТЕРНАТЕ» ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято на заседании
педагогического совета
РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«26» августа 2024 г.,
протокол № 1
Рег. № 7/24

Макеевка 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся в «Республиканском архитектурно-строительном лицее-интернате» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение; далее – Лицей-интернат, РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» с личными делами.

1.2. Настоящий 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;

Положением «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Лицей-интернат).

1.3. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Лицея-интерната.

1.5. При приеме ребенка в РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного 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».

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Лицей-интернат.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в Лицей-интернат, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

В личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в 10-11-х классах: анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку

персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей), медицинские справки.

2.5. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью Лицея-интерната.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды: в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

классными руководителями 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Лицея-интерната в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем Лицея-интерната.

4.3. При выдаче личного дела секретарь Лицея-интерната 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.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в Лицее-интернате, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из Лицея-интерната.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 5.1.).

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования

Первый проректор

Проректор

Председатель ППОР

Директор
РАСЛИ ФГБОУ ВО
«ДОННАСА»

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Н.Б. Яковенко

(имя, отчество, фамилия)

Лист регистрации изменений

[illegible]