

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ лицей № 15
Протокол от 31.08.2020г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей № 15
Гарбузова А.М.
«31» августа 2020 года



УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ лицей № 15
от «31» августа 2020 г. № 108

Положение о ведении личных дел учащихся в МБОУ лицей № 15

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом МБОУ лицей № 15 (далее – лицей).

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в лицей и до его окончания).

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

1.4. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора лицея в строго отведенном месте.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем лицея при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в лицей, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.

2.3 Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:

заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
все представленные родителем(ями) (законным(ыми)
представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии

документов) в соответствии с локальным актом лицея, регламентирующим правила приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в лицей заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменений в сведения об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс (*«принято на педагогическом совете МБОУ лицей № 15, протокол №__ от _____, утверждено приказом МБОУ лицей № 15 от _____ № 1__»*).

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись о завершении обучающимся получения основного общего образования;

классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись о завершении обучающимся среднего общего образования.

3.4. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.5. Сведения о переводе ученика в следующий класс, о завершении получения основного общего или среднего общего образования заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью лицея.

3.6. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.7. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.8. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора лицея и оформляются следующим образом: запись,

внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись.

В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью лица и подписью классного руководителя или члена администрации лица.

3.9. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список детей с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно.

Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.10. При условии ликвидации академической задолженности в личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»): поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания: *«академическая задолженность за ____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____/_____»*.

Запись заверяется печатью.

В личном деле (раздел «Итоги года»):

после записи *«переведен условно»* сделать запись *«переведен в _____ класс»*.

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания: *«академическая задолженность за __ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____/_____»*

4. Обязанности делопроизводителя

4.1. Делопроизводитель лица:

заполняет сведения о переходе обучающегося из лица в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью лица;

следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;

обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;

выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора лицея.

5. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из лицея и контроля их ведения.

5.1. При выбытии обучающегося из лицея личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из лицея.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором лицея.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.