

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «Лицей № 21»
Протокол от 21.06.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 21.06.2019 № 228
Директор МБОУ «Лицей № 21»
И.А.Первенкова



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о личных делах обучающихся МБОУ «Лицей №21» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Лицей № 21».
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся, и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с личными делами.
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

ІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

- 2.1. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем на каждого ребенка при зачислении его в 1 класс на основании распорядительного акта лицея о зачислении.
- 2.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется при зачислении его в 1 класс из следующих документов и их заверенных копий:
 - заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в лицей;
 - копия свидетельства о рождении обучающегося (заверяется в установленном порядке при предъявлении оригинала);
 - копия паспорта одного из родителей (заверяется в установленном порядке при предъявлении оригинала);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - заявление о выборе языка обучения и изучения в качестве родного.
- 2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. При приеме на обучение учащегося, пришедшего из другой образовательной организации, в личное дело предоставляются следующие документы и их заверенные копии:
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора учреждения о зачислении обучающегося в лицей;
 - копия паспорта учащихся, достигших возраста 14 лет;
 - заверенная подписью директора и печатью учреждения выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана учреждения, в котором ранее обучался ребенок (при переходе обучающегося в течение года);
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика в лицее. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в лицее на время обучения ребенка.
- 2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К – 5(2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 2.9. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь и май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется классным руководителем при приеме обучающегося в первый класс лицея. Оно подписывается директором и заверяется печатью.
- 3.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и разборчиво. Все записи делаются ручкой с синими чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом лицея. При этом сокращения не допускаются.
- 3.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в виде – 1,2,3,4,5. Решения педсовета «Переведен в __ класс» или «Условно переведен в __класс», подписываются классным руководителем и заверяются печатью. Для выпускников 9-х, 11-х классов в графе «Итоги года» прописываем «Окончил 9 классов», «Окончил 11 классов».
- 3.7. При переходе учащегося в другую образовательную организацию в личном деле ставится отметка, в какую образовательную организацию отчислен ученик, записывается номер приказа об отчислении. Директор лицея подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.
- 3.8. При зачислении учащегося в лицей в личном деле обучающегося делается отметка о зачислении в списочный состав обучающегося, записывается номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Директор лицея подписывает личное дело обучающегося и ставится печать учреждения.
- 3.9. Личные дела обучающихся одного класса складываются по алфавиту в папку, содержащую внутреннюю опись документов, имеющихся в каждом личном деле.
- 3.10. Классный руководитель на титульной стороне папки указывает класс, ФИО классного руководителя, учебный год.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 4.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества всех обучающихся класса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен или зачислен в течение учебного года, делается отметка об отчислении или зачислении, указывается номер приказа.
- 4.4. При исправлении отметки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ЛИЦЕЯ

- 5.1. При отчислении обучающегося из лицея личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 5.2. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).
- 5.3. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) они ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из списочного состава обучающихся.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 6.1. Директор лицея несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
- 6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.
- 6.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором лицея.
- 6.4. Расследование причин утери личного дела обучающегося производится на основании приказа по лицей, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц лицея.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник.
- 7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перехода в другое учебное заведение.
- 7.3. При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) после того, как будет предоставлена справка с визой руководителя другого учебного заведения о согласии зачислить учащегося в образовательное учреждение. После этого делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии отчисленного учащегося, родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».