

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Ундоровский лицей

Принято на заседании
Совета
МОУ Ундоровского лицея
Протокол № 3 от 26.02.2019 г.

Утверждаю
Директор
МОУ Ундоровского лицея
Н.В. Зюзина
Приказ № 117 от 09.03.2019 г.



Положение о личных делах обучающихся

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 г. № 32, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 19 от 17.01.2019 года «О внесении изменений в Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 г. № 32», Устава МОУ Ундоровского лицея.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся лицея и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по лицей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лицея.

1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в лицей и ведется до его окончания.

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные документы в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие **обязательные документы**:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного МОУ Ундоровским лицеем образца с просьбой о принятии в лицей;
- договор между МОУ Ундоровским лицеем и родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление о выборе изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного

2.3. Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

2.4. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

№ п/п	Название документа	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1			

III. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении учащегося в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении
- записывает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- располагает документы в папке согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем образовательном учреждении, располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), аттестата об основном общем образовании

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора лица.

4.3 Классный руководитель ежегодно заносит сведения об успеваемости, о достижениях ученика.

4.4. Классный руководитель следит за состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, выпущен из 9, 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать лица.

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью лица

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из лицея

5.1. Личное дело выдается на руки родителям(законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

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

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

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

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другое образовательное учреждение, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в приёмной директора.

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

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором лицея.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по плану инспекционно-контрольной деятельности, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.