


<p>Принято педагогическим советом МБОУ «Шеморданский лицей «Рост» Протокол № 10 от 06.02.2020 г.</p>	<p>Утверждено Директор МБОУ «Шеморданский лицей «Рост» И.М.Шамилов Введено в действие Приказом директора № 29 от 06.02.2020 г.</p> 
--	---

Положение о личных делах обучающихся МБОУ «Шеморданский лицей «Рост» Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся лица и определяет порядок действий всех категорий работников лица, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по лицей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лица.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в лицей и ведется до её окончания.
- 1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся.

- 2.1. В личном деле находятся следующие документы:
- личная карта обучающегося
 - заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в лицей
 - для обучающихся 10-11 классов - заявление от обучающегося установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в лицей
 - копия свидетельства о рождении ребенка, после получения паспорта - его копия
 - 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
 - договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
 - документы из учреждения, где обучающийся обучался ранее
 - копия аттестата об основном общем образовании для обучающихся 10-11 классов
 - характеристики обучающегося (4,9,11 кл.)

III. Порядок оформления личных дел.

- 3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если

ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- располагает документы согласно перечисленным документам в пункте 2.1. настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; 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. 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 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. Исправления в личном деле заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

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

4.4. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в ___ класс, оставлен на повторное обучение в ___ классе, окончил 9,11 кл.), ставит свою подпись, проставляет печать лица.

4.5. 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.

4.6. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии обучающегося из лица, указывается дата выбытия и заверяется печатью лица.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из лица

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося 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 обучающийся.

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

5.5. По окончании обучения личные дела обучающихся 11-х классов передаются в архив лица, где хранятся в течение 3 лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую школу или в ССУЗ личное дело 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 кабинете для хранения документации.

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

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебной работе и директором лицея.

6.4. Личные дела обучающихся проверяется завучем по учебной работе не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.