

Принято
на заседании
педагогического совета.

Протокол от 30 августа
2013 года № 8



Утверждаю
Директор МБОУ «Изборский
лицей»

Е.А.Радсик

02 сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

МБОУ «ИЗБОРСКИЙ ЛИЦЕЙ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167, Уставом лицея.
- 1.2. Положение «О ведении личных дел обучающихся» утверждается приказом директора лицея.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося лицея.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в лицей и до его окончания)

II. Ведение личных дел обучающихся

- 2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.2. При выбытии обучающегося из лицея личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 2.3. По окончании лицея личное дело обучающегося хранится в архиве лицея 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки родителям или лицам их заменяющим.
- 2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лицея.
- 2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью лицея.
- 2.6. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - б) дата и место рождения;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
 - ксерокопию свидетельства о рождении ребенка,
 - справка о месте проживания семьи.

Прием обучающихся во 2 - 9- е классы лицея из других образовательных организаций осуществляется при представлении следующих документов:

- заявление на имя директора лицея;
- личного дела обучающегося из образовательной организации, в которой ранее обучался ребенок, с годовыми отметками, заверенными печатью (для 2-го - 9-го классов решение о переводе);
- удостоверения личности родителей (законных представителей), для установления личности и права представлять интересы данного ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия (копия свидетельства заверяется директором лицея);
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года). При наличии учащиеся также могут предоставить портфолио, содержащее выписку из ведомости экзаменационных оценок, полученных на экзаменах, сданных территориальной экзаменационной комиссии, а также свидетельства всех достижений выпускника.

- 2.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личном деле.
- 2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором лицея.
- 2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.12. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;
- 2.13. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 2.16. Итоговая справка предоставляется директору лицея.
- 2.17. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.