

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей № 11 им. В.Г.Менделеева»

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического
совета лицея
Протокол № 11 от 28 мая 2018 г.
Приказ № 133 от 28 мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор лицея
В.В.Обласов
28 мая 2018 г.



Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.
3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявления родителей (единый бланк) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, со свидетельством о государственной аккредитации и лицензией на осуществление образовательной деятельности лицея;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - фотография 3х4 см;
 - копия свидетельства о рождении;
 - справка с места жительства, о составе семьи, справка о прописке с паспортного стола;
 - копия паспорта обучающегося (с 14 лет);
 - копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10 – 11 классов);
 - договор о сотрудничестве.
4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
6. При выбытии обучающегося из лицея личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления и на основании подтверждения о зачислении обучающегося на новое место учебы. В личное дело обучающегося, в графе о выбытии указывается новое место учебы, № приказа о выбытии, запись заверяется подписью директора и печатью. В алфавитной книге делается соответствующая запись.
7. По окончании лицея личное дело обучающегося хранится в архиве лицея 3 года.
8. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лицея.

9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора 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 меняют ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

11. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором лицея.

12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

13. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся

2. Делопроизводство

1. В папке личного дела должна быть опись документов

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|-------|------------------------|--|-------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | |

2. В договоре о сотрудничестве должны полностью расшифровываться Ф.И.О. родителей, указываться домашний адрес, телефоны родителей, дата подписания договора, личная подпись одного из родителей, личная подпись директора и печать гимназии.

3. Выписка (копии) из приказов о поощрении и награждении или запись о поощрении оформляется на листе А4

| № приказа, | Дата приказа | Содержание | Подпись классного руководителя |
|------------|--------------|------------|--------------------------------|
| | | | |

4. Справка с места жительства обновляется в случае изменения места жительства.