

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Лицей № 1»
№ 267 от 29.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся МБОУ Лицей №1

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ Лицей №1.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление о приеме в школу;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- аттестат об окончании 9-го класса (для учащихся 10 – 11 классов).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление

годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея.

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел учащихся".

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист;
- сдать обходной лист Делопроизводителю;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.4. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителями директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием

санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.