

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от
31 08 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Центр образования Лицей № 2
им. ак. К.А. Валиева г. Мамадыш»
С. М. Гимранов
(Пр. № 267 от «1» 09 2023)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования Лицей №2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева
города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707, действующая с 01.03.2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования Лицей № 2 имени академика Камиля Ахметовича Валиева города Мамадыш» Мамадышского района (далее – Лицей) и определяет порядок действий всех категорий работников Лицея, участвующих в работе с выше названной документацией.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в школу на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия документа (паспорт), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места учебы полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение);

2.2. Для поступления в 10-11 классы, наряду с личным делом обучающегося, предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося с согласием родителя (законного представителя).

- копия аттестата об основном общем образовании.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении учащегося в лицей» служит заявление родителей (законных представителей) при поступлении в 1-9 класс или заявление обучающегося с согласием родителя (законного представителя) при поступлении в 10-11 класс и личное дело обучающегося.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, расположенные в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.9. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номер личного дела, домашнего адреса, номер приказа о зачислении. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение и ставится подпись директора.

3.6. Общие сведения об учащихя корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея

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

4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи заявления родителями (законными представителями) на имя директора Лицея.

4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся окончивших Лицей и выбывших в другие учебные заведения, Директор передаст в архив.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором Лицея, заместителями директора по УР.

5.2. Проверка личных дел 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 обучающихся.


5.4. По итогам проверки заместитель директора по УР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.



Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью

_____ листов

Директор Центра
образования

 С.М.Гимранов