

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Лицей №35»
Протокол №
от «1 » 31.06 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лицей №35»
Ч.Г.Хужанбердиева
Приказом МБОУ «Лицей №35»
№ 44 от 31 06 2020

Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №35»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 1.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.
- 2.1. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле, для 5-9 классов:
 - заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
 - справка о регистрации с места жительства;
- 2.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявление обучающейся согласованное с родителями ;
 - аттестата об основном общем образовании;
 - справка о регистрации с места жительства;
 - характеристика обучающегося после окончания основной школы;
- 2.3. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.
3. Обязанности классного руководителя
- 3.1. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.
- 3.2. По окончании учебного года классный руководитель 5-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год
- 3.3. Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в

соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы; классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам , изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании учащимся средней школы.

3.4. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.5. Изменения , связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.6. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, без исправлений.

3.7. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы . (Например, «Оценка «3» исправлена на «4» по ... (предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись)

3. Обязанности делопроизводителя

3.1. Делопроизводитель школы:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим по распоряжению директора школы.

4. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их ведения.

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3 Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

