

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета муниципального казенного общеобразовательного учреждения лицея № 2 города-курорта Железноводска Ставропольского края
Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения лицея №2 города-курорта Железноводска Ставропольского края
от «31» августа 2016 г. № 79-о

Е.В. Омылаева

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЯ №2 ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

Уставом МКОУ лицея №2.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ лицея №2 и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора лицея и круглой печатью.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

фамилия, имя, и отчество;

пол;

число, месяц и год рождения;

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

национальность (при наличии данных в документе);

дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;

сведения о переходе из одной школы в другую, выбитии и окончании школы,

домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью лицея.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью директора МКОУ лицея №2.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

- 2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.
- 2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;

3.2. Для поступления во 2-11 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- копии аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в МКОУ лицее №2, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. 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).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в лицей и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать лицея и подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из лицея.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР МКОУ лицея №2 при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела замдиректора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью лицея и подписью ее директором лицея (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в лицее в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися лицея.