

Комитет по делам образования
города Челябинска
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 11 г. Челябинска»
(МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11 г. Челябинска»
от 30.08.2019 г. № 174

ПОЛОЖЕНИЕ
от 30.08.2019 г. № 321

о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска».

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в образовательное учреждение и до его окончания).

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

1.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии (приемной) в строго отведенном месте и выдаются по запросу. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке, к ним приложен алфавитный список учащихся.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ЛИЦЕЙ

2.1. Личные дела учащихся оформляются при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

2.2. В исключительных случаях при отсутствии личных дел при поступлении в Учреждение, личные дела оформляются и на учащихся 2-11 классов.

2.3. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

2.4. Для оформления личного дела учащихся 1 классов должны быть представлены оригинал и ксерокопии следующих документов, хранящихся в личном деле:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении или паспорта;
- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего гражданина по месту жительства на территории г. Челябинска;
- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся.

2.5. При приеме учащегося из другого общеобразовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося предоставляют следующие документы:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело учащегося, выданное общеобразовательным учреждением, в

котором он обучался ранее;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела, общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

Классный руководитель обязан следить за актуальностью данных личного дела. Если учащийся сменил фамилию или место проживания, соответствующая информация должна быть своевременно отражена в личном деле. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся делопроизводителем по мере их поступления.

3.5. Когда ребенку исполняется 14 лет, в его личное дело добавляется копия паспорта. При поступлении в 10 класс – оригинал аттестата об основном общем образовании.

3.3. По окончании учебного года

- классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

- классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации – годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

- 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 освоении программ основного общего образования;

- классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и делает запись об освоении программ среднего общего образования;

- годовые и итоговые оценки выставляются на строки соответствующих предметов, название должно строго совпадать с учебным планом; в случае отсутствия в личном деле нужного предмета он записывается в пустой строке; в случае отсутствия пустых строк можно делать записи на строках с названиями предметов, не изучаемых с 1 по 11 класс.

3.4. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика (Похвальный лист «За особые успехи в учении», Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов», медаль «За особые успехи в учении») и сведения об изучении факультативных и элективных курсов (предметах) при их наличии.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.7. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.8. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению администрации и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью и подписью классного руководителя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.9. При условии ликвидации академической задолженности в личном деле делаются соответствующие записи (Приложение).

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

4.1. Делопроизводитель:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из лицея в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью;

- 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.

4.2. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ЛИЦЕЯ И КОНТРОЛЯ ИХ ВЕДЕНИЯ

5.1. При выбытии обучающегося из лицея личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. 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».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, в том числе.

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

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического совета
от 28.08.2019 г. № 25

1. При условии ликвидации академической задолженности

Раздел «Сведения об успеваемости»:

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____, ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

Раздел «Итоги года»:

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс».

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

2. При условии если академическая задолженность не ликвидирована

Раздел «Сведения об успеваемости»:

оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за ____ класс по _____ не ликвидирована приказ от _____ № _____;

Директор _____ / _____ /