



«Утверждаю»

Директор МАОУ лицея № 23

М.А.Беркунова

«31 августа 2016 г.»

## Положение

### о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №23

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №23 (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №23 (далее лицей) и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. №32, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 г. №177, Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Минпроса СССР от 27.12.1974 г. №167, в части, не противоречащей законодательству РФ об образовании, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе для получения профильного основного общего и профильного среднего общего образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23.

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей

2.1. Основанием для зачисления ребенка в лицей является приказ директора лицея.

На каждого ребенка, зачисленного в лицей, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены документы, предусмотренные Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе для получения

профильного основного общего и профильного среднего общего образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда лицей №23.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5 во второй книге).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителями директора лицея по учебно-воспитательной работе.

2.6. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля. В отдельных случаях проверка может осуществляться внепланово.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить к работникам дисциплинарные взыскания.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами. Классный руководитель:

- при зачислении обучающегося в лицей заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии);

- по окончании учебного года проставляются оценки по каждому предмету, делается запись об окончании, переводе, выпуске, оставлении в том же классе, исключении, выпуске.

- записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, в том числе по болезни (при наличии данной графы), сдает личные дела делопроизводителю лицея. Печать лицея ставится при выбытии обучающегося из лицея. В течение учебного года изменения вносятся при необходимости.

3.2. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, дату рождения и т.д. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера и даты приказа.

3.3. В исключительных случаях допускаются исправления только по разрешению директора лицея. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора лицея (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке музыка, подпись, печать).

3.4. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.5. В личное дело вносится справка, если обучающемуся рекомендовано обучение по программам психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из лицея

4.1. Личное дело обучающегося подлежит выдаче ему или его законным представителям в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность согласно Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующего уровня и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 г. №177.

4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора лицея о выдаче личного дела, и приказа о выбытии.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

Рассмотрено на совете лицея

Протокол № 1 от « 28 » 08 2016 год