

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел  
учащихся MAOY «Экономический  
лицей»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор MAOY «Экономический лицей»

Н.В. Колмыкова

«28» августа 2015 г.

Протокол педагогического совета № 1 от  
27.08.2015



### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся лицея и определяет порядок действий всех категорий сотрудников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по лицей и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося лицея.

### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в MAOY «Экономический лицей»

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в лицей.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в лицее.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);

### III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А № 15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

- 3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора (приемная) в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.  
В состав папки входят:
  - ✓ список учащихся класса (см. Приложение № 1).
  - ✓ Личные дела учащихся
- 3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно или при выбытии (прибытии) учащихся.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части в 3-х дневный срок с момента подачи заявления родителя или лица, заменяющего (законного представителя).
- 4.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения (Приказов) личных дел учащихся”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - ✓ подать на имя директора лица заявление;
  - ✓ подписать у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);
  - ✓ сдать обходной лист секретарю;
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала (подписанную директором лица).  
В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок, четвертных оценок (подписанную директором лица).
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших лицей и выбывших в ВУЗ, ПУ и т.д. секретарь передает в архив. По окончании лица личное дело учащегося хранится в архиве лица постоянно.

#### **V. Порядок проверки личных дел учащихся.**

- 5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором лицея, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, директор издает приказ о ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю применить административное взыскание.

## **VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной или синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лицея.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. 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).
- 6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверяются подписью классного руководителя и печатью лицея. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

**Список учащихся \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » класса**  
**Классный руководитель: \_\_\_\_\_**

№	ФИО учащегося	Дата рождения	Адрес проживания	Номер телефона	Откуда прибыл
1.					
2.					