

Утверждено
приказом директора лицея
№ 9/13 от 02.09.2016г.
Директор Лицея-интерната
«Подмосковный»
И.И. Шутиков



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
«ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ - ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Устава «Лицей-интернат «Подмосковный»

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников лицея-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом директора лицея и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лицея.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в лицей – интернат «Подмосковный»

2.1 Для поступления в 5-9-е классы в личном деле находятся следующие документы:

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в соответствующий класс;
- личное дело обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии с предыдущего места учёбы;

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

Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости;

2.1 Для поступления в 10 класс в личном деле находятся следующие документы:

- личное дело обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии с предыдущего места учёбы;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося о приёме в соответствующий класс;
 - документ о получении основного общего образования государственного образца;
 - выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);

2.3 Основанием для издания приказа «о зачислении» является договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

2.4 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в лицее-интернате

2.5 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (воспитанников)

2.6 Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте. Личные дела класса находятся в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.

2.7 Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, социальным педагогом, заместителем директора по ВР и директором лицея.

2.8 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

III. Порядок работы педагогов с личными делами воспитанников

3.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. Применение пасты другого цвета не допускается.

3.3 Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

3.4 На титульный лист личного дела приклеивается фотография воспитанника.

3.5 Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора лицея, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.6 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.7 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или уважительной причине.

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

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из лица.

4.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится зам. директора по ВР лица при наличии приказа «О выбытии».

4.2 Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) после предоставления директору справки о зачислении ребенка в другое учебное заведение. Делается определенная отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

4.3 При выдаче личного дела зам. директора по ВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.4. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период и выписку триместровых отметок.

4.5 При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6 При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

4.7 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из лица.

V. Заключительные положения

5.1 Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, социальный педагог, психолог, классный руководитель, медицинский работник.

5.2 Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью ^{№ 19-7} в листе(ов).
Должность, Ф.И.О. *С.И. Давыдов*

(подпись)

« *02* »



ПОДПИСАНО ПО СЛОЖНОСТИ
ГОДА