

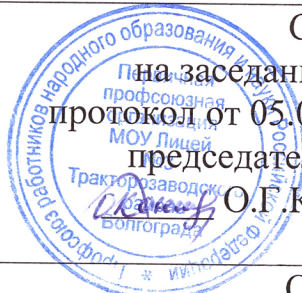
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 3 Тракторозаводского района Волгограда»

ПОЛОЖЕНИЕ

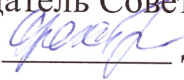
о ведении личных дел учащихся

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2024 № 1

Согласовано
на заседании ПК ППО
протокол от 05.09.2024 № 8
председатель ПК ППО
О.Г.Кондрашова



Согласовано
на заседании Совета Лицея
протокол от 04.09.2024 № 1
председатель Совета МОУ Лицея № 3
Д.Е.Орехов



Утверждаю
Директор МОУ Лицея № 3
М.Н.Романова
Введено в действие
приказом от 30.08.2024 № 287



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «МОУ Лицея № 3 Тракторозаводского района Волгограда» (далее МОУ Лицей № 3) с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников МОУ Лицея № 3, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МОУ Лицея № 3.

1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.5. Личное дело учащегося с момента поступления в МОУ Лицей № 3 хранится в канцелярии директора в строго отведенном месте на время обучения ребенка или до выбытия учащегося в другое образовательное учреждение.

2. Порядок формирования личных дел учащихся при поступлении в МОУ Лицей № 3

2.1. При формировании личных дел учащихся, поступающих в 5 классы, родители (законные представители) представляют:

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении возможности изучать отдельные предметы на углубленном уровне;
- ксерокопию (копию) свидетельства о рождении или ксерокопия (копия) паспорта, для детей, достигших возраста 14 лет;
- ксерокопию (копию) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании между МОУ Лицеем №3 и родителями (законными представителями);
- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 класс).

Дополнительно в личном деле учащегося должны храниться документы, предоставленные родителями (законными представителями):

- ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
- полис медицинского страхования.
- справка об инвалидности (при наличии);
- копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)
- иные документы.

2.2. При формировании личных дел учащихся, поступающих в 5 классы, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, в обязательном порядке к перечисленным в п.2.1. документам представляют документ, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Лицее № 3 на все время обучения ребенка.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, дата рождения учащегося, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

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

3.6. По окончании каждого учебного года классные руководители 5-10 классов в личное дело ученика заносят: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков. Классные руководители 11-х классов в личное дело ученика заносят: годовые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков. Под графой «подпись классного руководителя» проставляют печать МОУ Лицея №3 .

3.7. При исправлении отметки классный руководитель пишет объяснительную на имя директора МОУ Лицея № 3, вносит коррективы, которые подтверждаются подписью директора и печатью.

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

3.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью МОУ Лицея № 3 и вкладывается в личное дело.

3.10. На списке учащихся классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл учащийся, когда и откуда прибыл).

IV. Порядок работы секретаря с личными делами учащихся

4.1. Секретарь МОУ Лицея № 3 выдает родителям (законным представителям) бланки заявлений о приеме или выбытии из МОУ Лицея № 3.

4.2. Секретарь МОУ Лицея № 3 визирует заявления родителей у директора МОУ Лицея № 3.

4.3. Секретарь МОУ Лицея № 3 у родителей (законных представителей) принимает документы согласно перечню в п. 2 настоящего Положения.

4.4. Секретарь МОУ Лицея № 3 знакомит родителей вновь прибывших учащихся с Уставом МОУ Лицея № 3, документами о лицензировании и аккредитации образовательного учреждения; с документами, регламентирующими права и обязанности участников образовательного процесса, в том числе с договором между МОУ Лицеём № 3 и родителями (законными представителями) учащихся.

4.5. Договор об образовании между МОУ Лицеём № 3 и родителями (законными представителями) учащихся заключается в двух экземплярах. Один выдается родителям (законным представителям), другой хранится в личном деле учащихся.

4.6. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем МОУ Лицея № 3 на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при выбытии.

- 4.7. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение секретарь МОУ Лицея № 3 делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии.
- 4.9. Секретарь отмечает выбывших учащихся в алфавитной книге, своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.
- 4.10. При выбытии учащихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.11. Личные дела, учащихся окончивших обучение в МОУ Лицее № 3, передаются в архив МОУ Лицея № 3.

5. Контроль за состоянием личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, методистом и директором МОУ Лицея № 3.
- 5.2. Методист не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное их заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки методист, осуществляющие проверку, готовят справки с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.
- 5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

