Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 21

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете от 15.04.2014 г. протокол № 1 Председатель педагогического

ароше В.В.Парамзин

Утверждено приказом от 19.04.2014 №200

Директор 🥨

В.В.Парамзин

#### Положение

# о ведении личных дел учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицее № 21.

### 1. Общие положения.

совета

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея.
- 1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в лицей и до его окончания).
- 1.3. 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 номером 5).
- 1.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в отдельном шкафу, закрывающемся на замок. Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

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

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем руководителя лицея при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2.В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в лицей, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.
- 2.3. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.
- 2.4.Для оформления личного дела учащегося должны быть представлены следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) на имя директора лицея;
  - копия свидетельства о рождении или паспорт (заверяется директором лицея при предоставлении оригинала).

### 3. Обязанности классного руководителя.

- 3.1.Классный руководитель 1-х классов при поступлении учащегося в лицей заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (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 сведения об учениках, знакомится с личными делами вновь прибывших учеников.
- 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 окончании учащимся основной колы;
- классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, в соответствии с учебным планом 11-х классов и делает запись об окончании учащимся средней школы.
- 3.4 Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и итоговых отметок выпускника и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются, как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающихся за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

- 3.5 В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях учащегося.
- 3.6 Сведения о переводе учащегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью лицея.
- 3.7 Изменения, связанные с заменой фамилии учащегося, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.
- 3.8 Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.
- 3.9 В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора лицея. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью лицея и подписью классного руководителя или члена администрации пицея
- 3.10 Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашнего адреса и номера телефона, а так же ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет опись личного дела.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер личного дела.

### 4. Обязанности секретаря руководителя.

- 4.1 Секретарь руководителя лицея:
- заполняет сведения о переходе учащегося из лицея в другие образовательные организации, прибытии из других образовательных организаций, скрепляя запись подписью директора(с указанием даты) и печатью лицея;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии учащихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 5 сентября, по мере необходимости чаще;
- выдает личное дело учащегося родителям (законным представителям) по распоряжению директора лицея.

## 5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из лицея и контроля их ведения.

- 5.1 При выбытии учащегося из лицея личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 5.2 При выдаче личного дела секретарь лицея вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося 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.
- 5.4 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течении 3 лет, со дня выбытия учащегося.
- 5.5 Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебновоспитательной работе и директором лицея.
- 5.6 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Цель и объект контроля правильность оформления личных дел обучающихся.