

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №1
им. Флорида Булякова с. Мишкино муниципального района Мишкинский район
Республики Башкортостан**

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 4 от 28.11.2016г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №195 МБОУ Лицей №1

им. Ф. Булякова с. Мишкино от 30.11.2016г.

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся**

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 Лицею 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 учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в

МБОУ Лицей №1 им. Флорида Булякова с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

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:

- заявление о приеме в Лицей;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

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. Заместитель директора по ВР 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, синей пастой.

3.5. Общие сведения обучающихся 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 обучающихся хранятся в канцелярии заместителя директора по ВР 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:

- обложка,
- внутренняя опись документов,
- список учащихся класса.

3.8. Список обучающихся класса обновляется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Лицея.

4.1. При выбытии обучающегося из Лицея личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором школы.

4.2. Заместитель директора по ВР регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел учащихся".

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Лицея заявление;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик;
- сдать учебники в школьную библиотеку.

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по ВР 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.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела учащихся окончивших Лицей или выбывших по иным причинам заместитель директора по ВР передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется дважды по плану внутришкольного контроля: в начале и в конце 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 ВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за 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 заместителя директора по ВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.