Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 50 при ДГТУ имени Героя Советского Союза Калинича Н.Д.»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ» протокол № 1 от 31.08.2023 г.	**Утверждаю** Директор МБОУ «Лицей №50 при ДГТУ» _____Н.А. Желябина приказ № 368- ОД от 31.08.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Желябина Наталья Анатольевна
действителен до 11 августа 2024г.
сертификат:00F674F1EA298EEB0B77124821A791DBA4

Положение о ведении личных дел обучающихся в МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ»

г. Ростов-на-Дону, 2023 г

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Лицей № 50 при ДГТУ» (далее лицей) и определяет порядок действий всех категорий работников лицея, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в лицее на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

1.5. При отчислении обучающегося из лицея (за исключением 9,11 выпускных классов) личное дело выдается на основании письменного заявления и справки из ОУ, где планирует продолжить обучение отчисляемый из списка обучающихся лицея, родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании обучающимся лицея его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.6. Личные дела обучающихся 1-11 классов ведутся классными руководителями.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей.

2.1. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих.

2.2. Оформление приема обучающегося в 1-11 классы осуществляется после представления следующих документов:

- заявления на имя директора лицея;
- личного дела обучающегося, выданного учреждением, в котором он обучался ранее;
- выписки текущих отметок по всем предметам учебного плана, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копии Свидетельства о рождении (для обучающегося в возрасте до 14 лет), которая заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала;
- копии паспорта (для обучающегося в возрасте старше 14 лет), которая заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала;

- копии паспорта одного из родителей, где указано его место жительства, которая заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении на уровень среднего общего образования).

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке:
- копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении процесса обучения.

2.4. 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).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора лицея в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. В личном деле находятся следующие документы:
- заявление на имя директора лицея;
- выписка текущих отметок по всем предметам учебного плана, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия Свидетельства о рождении (для обучающегося в возрасте до 14 лет),
- копия паспорта (для обучающегося в возрасте старше 14 лет
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- заключения ПМПК (при наличии)
- другие документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно вносится ими собственноручно в заявление о приеме в лицей.

Все копии заверяются директором учреждения при предоставлении оригинала.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять иные выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора лицея. По окончании каждого года классный руководитель ставит свою подпись в соответствующей графе.

3.3. В личное дело заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается дата и номер приказа.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, скрепляет все данные подписью и сдает личные дела заместителю директора по УВР.

3.8. По окончании учебного года делается запись:

классными руководителями 9-х классов – «Выпущен из 9 класса»,

классными руководителями 11-х классов – «Выпущен из 11 класса»,

4. Порядок работы секретаря учебной части.

4.1. Секретарь учебной части лицея:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из лицея в другие образовательные учреждения, прибытии из других образовательных учреждений, скрепляя записи своей подписью с указанием даты, ведет алфавитную книгу;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии или отчислении;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости-чаще;
- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим, только по распоряжению директора лицея.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами (в том числе выставлении отметок в конце учебного года).

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из лицея.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем или заместителем директора по УВР при наличии приказа «Об отчислении», подписанного директором лицея.

5.2. При выдаче личного дела секретарь или заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося 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.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из лицея.