

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУ Лицей № 103 «Гармония»  
протокол № 1 от 31.08.2017

УТВЕРЖДЕНО  
Директором МБОУ Лицей № 103 «Гармония»  
Е.Н. Дубровская  
приказ № 39/16 от 31.08.2017 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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. При выбытии обучающегося из Лицея личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании обучающимся Лицея его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.
- 1.5. Личные дела обучающихся в 1-11 классах ведутся классными руководителями.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению личных дел сотрудниками Лицея.
- 1.7. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Лицея.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея.
- 1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.10. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Лицея.

### 2. Обязанности классного руководителя

#### 2.1. Классный руководитель:

- ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;
- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора Лицея.

Классный руководитель 1 классов при поступлении ученика в Лицей заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;

- личные дела должны быть заполнены в соответствии с шаблоном документа;

- наличие дополнительных документов в личном деле должно быть следующим:

- 1) заявление родителей о принятии в Лицей;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная директором;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- 5) данные для базы КИАСУО (копии СНИЛС и медицинского полиса).

Дополнительно, если надо:

- документ, подтверждающий смену фамилии ребёнка;

- дополнительные документы другой школы (в случае перехода из другого образовательного учреждения);

- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела завучу, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

2.3. По окончании учебного года делается запись:

- классными руководителями 1-8, 10 классов – о переводе обучающегося в следующий класс;

- классными руководителями 9-х классов – «Окончил (а) 9 класс»;

- классными руководителями 11-х классов – «Окончил (а) 11 класс».

### **3. Обязанности делопроизводителя**

3.1. Секретарь Лицея:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из Лицея в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью Лицея;

- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;

- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;

- выдает личное дело обучающегося родителям (законным представителям), только по распоряжению директора Лицея.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами(в том числе – к выставлению отметок в конце учебного года).