

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУ лицей с.Булгаково
Протокол от 29 августа 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОБУ лицей с.Булгаково
Н.А.Полищук
Приказом от 29.08.2016 № 377-ОД



**Положение
о личных делах обучающихся
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
лицей с.Булгаково муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии:

- С законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ .
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».
- Устава МОБУ лицей с.Булгаково МР Уфимский район РБ.

1.2 Личное дело обучающегося – документ установленного образца, в который наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.2. Личные дела обучающихся в 1 – 11 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.3. Секретарь руководителя производит нумерацию личных дел обучающихся. 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 № 5.).

2.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, внутри личного дела - список обучающихся класса, Ф.И.О. классного руководителя и на протяжении всего учебного периода ведётся лист движения с указанием «выбыл, прибыл» и номером приказа.

2.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год.

- 2.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.
- 2.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 2.9. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются в учебную часть школы.
- 2.10. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления, документа, подтверждающего зачисление в другое образовательное учреждение с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 2.11. При поступлении обучающегося в школу директор школы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.
- 2.12. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, заверенная копия свидетельства о рождении.
- 2.14. Все записи в личном деле ведутся аккуратно.
- 2.15. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3. Контроль за ведением личных дел.

- 3.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по УВР.
- 3.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год по окончании учебного года и в начале учебного года.

Ознакомлены: Макарова Е.В. _____
Вахитова О.Н. _____
Алебян М.И. _____
Гареева И.З. _____