

**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Финансово-экономический колледж»**
Структурное подразделение «Юридический лицей»
ОКПО 00911428; ОГРН 1159102070049; ИНН/КПП 9102174595/910201001
ул. Данилова, д. 43, г. Симферополь, Республика Крым, 295021
тел/факс (3652) 543-543, e-mail: fec.college@mail.ru

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
От 16.05.2019 № 1



Локальный акт № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся
в АНО «ПОО» «ФЭК» СП «Юридический лицей»

г. Симферополь, 2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 № 2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 и Инструкцию о ведении деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» с целью регламентации работы с личными делами учащихся АНО «ПОО» «ФЭК» «Юридический лицей» (далее – Лицей) 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 педагогических и руководящих работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося Лицея.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте Лицея;
- справка из детской поликлиники (в дальнейшем сдается медицинской сестре);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия СНИЛС;
- копия ОМС;

3. 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. Делопроизводитель 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.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся 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,
- список учащихся класса (список учащихся класса меняется ежегодно).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Лицея.

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

4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.

4.2. Делопроизводитель 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 колледжа заявление;

-получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);

-сдать обходной лист делопроизводителю;

-предоставление директору колледжа справки с нового места учебы;

-в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик на обучение.

4.4. При выдаче личного дела оформляется 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 прикладывается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела учащихся, окончивших школу, передают в архив.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

5.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

5.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

5.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.6. 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).

5.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

5.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется администрацией колледжа.
- 6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутрилицейного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 6.4. По итогам проверки директор (администрация колледжа), осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 6.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль директора (администрации колледжа). В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и указать сроки исправления замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.