

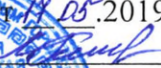
Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация»  
«Финансово-экономический колледж»  
Структурное подразделение «Юридический лицей»  
ОКПО 00911428; ОГРН 1159102070049; ИНН/КПП 9102174595/910201001  
ул. Данилова, д. 43, г. Симферополь, Республика Крым, 295021 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

---

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического совета  
от 16.05.19 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора колледжа

от 17.05.2019

 Л.А. Тарасенко



Локальный акт № 1д

**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 выдается 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.