|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Утвержденоприказом директора МБОУ «Майинский лицей» от 27.11. 2015 г. №01-165 | Приняторешением педагогического совета МБОУ «Майинский лицей»от 26. 11. 2015 г.протокол №3 | Согласовано с родительским комитетомМБОУ «Майинский лицей» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.№\_\_\_\_\_\_ | Согласованос Советом учащихсяМБОУ «Майинский лицей» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.№\_\_\_\_\_ |

Порядок о ведении личных дел учащихся

МБОУ «Майинский лицей» МР «Мегино-Кангаласский улус»

Порядок разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Порядок утверждается приказом директора.

1.Содержание личных дел.

1.1. В личных делах должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- в «Личном деле» обучающихся 10-11 классов хранится копия аттестата об основном общем образовании,

- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта,

- табели успеваемости за все годы обучение,

-заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом лицея, Лицензией, Свидетельством о государственной аккредитацией;

- договор с родителями,

- справка компенсационных выплат многодетным, малоимущим семьям.

- копии страхового полиса, СНИЛС.

- согласие на обработку персональных данных 9, 11 кл.

 Все документы аккуратно подшиваются в «Личном деле» обучающегося классным руководителем.

1.2. Для поступления 5, 7 классы предоставляются личные дела, согласно п.1.1. данного Положения.

1.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. При поступлении в МБОУ «Майинский лицей» из другого учебного заведения номер личного дела меняется в соответствии с номером в Алфавитной книге записи обучающихся.

1.5. Личные дела обучающихся хранятся в приемной в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по классам.

1.6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется организатором учебной деятельности и заместителем директора по УМР.

1.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и по поручению администрации лицея.

2.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести шариковой ручкой четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

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

2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашний адрес, а также ФИО классного руководителя.

2.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из лицея.

3.1.Выдача личного дела родителям учащегося производится организатором учебной деятельности лицея (уполномоченного лица) согласно по приказу МО и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «*Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности*» *пункт 8*, при наличии приказа «О выбытии».

3.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные  представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.4. Личные дела выпускников, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из лицея.