

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол № 5
от 28. 08. 2015 года

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31. 08. 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей г. Отрадное»
от 31.08. 2015 года №157

Инструкция

о ведении личных дел учащихся в МБОУ «Лицей г. Отрадное»

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена 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. Выбывающим в другие образовательные учреждения города личное дело выдаётся только при наличии подтверждения о прибытии в другое ОУ. По окончании обучающимся лицея его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 – классными руководителями.

II. Обязанности учителя, классного руководителя

2.1. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.):

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

Учитель (1-4 кл.) при поступлении ученика в лицей заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.) 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;

- 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:

учителями 4-х классов – «Окончил (а) I ступень обучения»,

классными руководителями 9-х классов – «Окончил (а) II ступень обучения»,

классными руководителями 11-х классов – «Окончил (а) III ступень обучения».

III. 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 или лицам, их заменяющим, только по распоряжению директора лицея.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами

(в том числе – к выставлению отметок в конце учебного года).