

муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Октябрьский лицей»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МКОУ  
«Октябрьский лицей»  
протокол  
от 31.08.2018 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 31.08.2018 г. № 340-ОД

Директор  
МКОУ «Октябрьский лицей»  
И.О.Парусова/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ (КАРТ) ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МКОУ «ОКТАБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

№ 13

п.Октябрьский

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о ведении личных дел (карт) обучающихся муниципального казенного образовательного учреждения «Октябрьский лицей» устанавливает единые требования к их ведению, порядок составления и оформления личного дела (карты) ученика.

1.2. Личное дело (карта) ведется на всем протяжении обучения ученика, оформляется своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи ведутся чернилами.

1.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху (с боку) пишутся уточненные данные.

1.4. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ, печатью образовательной организации.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в личном деле (карте), и доброкачественное их оформление несут ответственность классные руководители.

**II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Личное дело (карта) ученика формируется из следующих документов:

- 1) заявления родителей;
- 2) копии документа, подтверждающего родство родителя;
- 3) копии свидетельства о рождении учащегося (для учащихся с 6,5 лет до 14 лет);
- 4) копии паспорта учащегося (для учащихся с 14 лет до 18 лет);
- 5) копия СНИЛС;
- 6) копия полиса ОМС;
- 7) аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);
- 8) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

### **III. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА (КАРТЫ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

3.1. В личное дело (карту) ученика обязательно заносятся:

1. общие сведения об ученике, которые корректируются классным руководителем по мере изменения этих данных;
2. отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательной организации (2-8,10 классы);
3. итоговые отметки, полученные выпускниками 9,11 классов.

3.2. Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

### **IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Личные дела (карты) учащихся хранятся в строго определенном месте.

4.2. Личные дела (карты) одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.3. В папке личных дел (карт) класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.4. При отчислении учащегося из образовательной организации личное дело (карта) выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.5. По окончании лица личное дело (карта) учащегося хранится в архиве образовательной организации 3 года.

### **V. КОНТРОЛЬ ЗА ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ (КАРТАМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Контроль за состоянием личных дел (карт) учащихся осуществляется секретарем учебной части (ответственного за организацию делопроизводства), заместителем директора (ответственного за организацию учебно-воспитательного процесса) и директором общеобразовательной организации.

5.2. Проверка личных дел (карт) учащихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел (карт) учащихся.

5.3. По итогам проверки заместитель директора (ответственный за организацию учебно-воспитательной работы), осуществляющий проверку, готовит аналитическую справку и приказ.