

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Чукотского окружного
профильного лицея
В.В. Самыгина
(подпись)
Приказ №01-06/
от «26» сентября 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ».**

I. Общие положения

- 1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГАОУ «Чукотский окружной профильный лицей» (далее - Лицей).
- 1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.
- 1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Лицей и до его окончания (выбытия). 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).
- 1.4. Дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 1.5. Все записи в личном деле делаются четко, аккуратно и только пастой синего цвета.
- 1.6. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на директора Лицея и его заместителей по УВР.

II. Требования к оформлению личного дела, состав документов личного дела учащихся

- 2.1. Личные дела обучающихся формируются после издания приказа о зачислении в Лицей.
- 2.2. При формировании личного дела учитель оформляет титульный лист:
 - указывает фамилию имя отчество обучающегося в родительном падеже;
 - записывает полное название общеобразовательного учреждения (согласно Уставу Лицея); • дату поступления ребенка в Лицей.
- 2.3. На развороте личного дела учитель заполняет раздел «Общие сведения об обучающемся». Записывает:
 - фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
 - пол;
 - число(ОО), месяц (слово) и год рождения(ОООО);
 - данные паспорта;
 - фамилию, имя, отчество родителей (по документу, удостоверяющему личность);
 - сведения об образовательном учреждении, в котором обучался ребенок до поступления в 10 класс
 - домашний адрес обучающегося и телефон.
- 2.4. При формировании личных дел обучающихся в них дополнительно включаются следующие документы:
 - копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка);
 - заявление о приеме установленного образца на имя директора Лицея;
 - оригинал свидетельства о результатах единого регионального экзамена;
 - оригинал аттестата об основном общем образовании;
 - медицинская справка;
 - характеристика - представление на обучающегося с предыдущего места учебы (при наличии);
 - копии приказов о поощрениях;
 - заявления родителей о переводе ребенка в другой класс;
 - приказы директора Лицея о переводе ребенка в другой класс;
 - копия медицинского полиса;
 - копия ИНН (при наличии);
 - копия страхового пенсионного удостоверения (при наличии);
 - справка о составе семьи (при наличии);
 - справка, подтверждающая социальный статус (при наличии);
 - свидетельство о смерти родителей;

- постановление о назначении опекуном;
- договор о передаче на воспитание приемным родителям;
- табель успеваемости, если ребенок обучался в другом образовательном учреждении (срок хранения - в течение одного учебного года).

2.5. В личное дело не включаются:

- копии приказов о наложении взысканий;
- копии паспортов родителей.

2.6. Документовед ставит на личное дело номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся и приклеивает фотографию обучающегося на титульный лист личного дела.

2.7. Документовед составляет опись личного дела обучающегося.

2.8. Сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое и отметки о выбытии из Лицея дополняются документоведом.

2.9. В конце учебного года классный руководитель после итогового Педагогического совета заполняет раздел: «Сведения об успеваемости». Выставляет оценки по всем предметам, в обязательном порядке указывает количество пропущенных уроков. После этого делает запись:

«Переведен в _класс». Если на основании Педагогического совета ребенок оставлен на повторный курс обучения, учитель записывает: «Оставлен в _классе на повторный курс». В случае условного перевода - «Условно переведен в _класс», при окончании 9 или 11 класса - «Окончил 9 (11) классов».

2.10. По окончании учебного года документовед ставит печать в разделе: «Итоги года».

III. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

3.1. Хранение личных дел обучающихся осуществляется в приемной канцелярии ГОУ «Чукотский окружной профильный лицей».

3.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется два раза в год (на начало учебного года и начало второго полугодия).

3.3. При выбытии учащегося из Лицея личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, после предоставления обходного листа. Личное дело можно пересылать с требованием официального подтверждения, что выбывший ученик принят в определенное общеобразовательное учреждение или какое-то другое учебное заведение.

3.4. Документовед делает отметку о выбытии обучающегося в алфавитной книге.

3.5. Документовед делает в личном деле запись о выбытии учащегося из Лицея, директор Лицея ставит свою подпись и печать.

3.6. В личное дело учащегося при выбытии его из Лицея вкладывается медицинская форма (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

3.7. По окончании Лицея личное дело учащегося хранится в архиве Лицея постоянно.

IV. Порядок восстановления личного дела в случае его утраты

4.1. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.