



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Гимназия №1»
Петрова Е.Л. Петрова
приказ № 01/01-08
« 12 » января 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – гимназия) и определяет порядок действия всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышенназванной документацией и в соответствии со ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, п.9-11, 20 приказа Минобрнауки от 22.01.2014г. №32, п.8, 22 приказа Минобрнауки от 12.02.2014г. №177

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников гимназии. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и ведётся до её окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора гимназии с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором гимназии при предоставлении оригинала);
- копия паспорта родителя (законного представителя) (заверяется директором гимназии при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора гимназии с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором гимназии при предоставлении оригинала);

- копия паспорта родителя (законного представителя) (заверяется директором гимназии при предоставлении оригинала);

- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ре 2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора гимназии;

- личного дела обучающегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинскую карту мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках.

-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора гимназии о зачислении в 10 класс,

- копия аттестата об основном общем образовании выпускника (заверяется директором гимназии при предоставлении оригинала)

- медицинскую карту мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках.

2.6. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.8. 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).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором гимназии.

2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии. При поступлении обучающегося в гимназию, заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. Исправления в личных делах обучающихся допускаются только в исключительных случаях по разрешению директора гимназии. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора (например: отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.4. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.5. В личное дело обучающегося вносится Протокол заключения психолого-педагогической комиссии, если ему рекомендовано обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. По окончании учебного в выпускных классах, классными руководителями делается запись:

9-х классов – «Окончил(а) 9 класс»,

11-х классов – «Окончил(а) 11 класс».

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказом «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью гимназии.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.