

Принято общим собранием работников
протокол от 29.12.2016 №1
Утверждено и введено в действие
приказом от 26.12.2016 №102од
Директор: Ч.Г.Маклашова



Положение о личных делах обучающихся

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБОУ «Гимназия №126».

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в гимназии основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлены;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором гимназии при предъявлении оригинала);
- документ с места жительства (оригинал или копия).

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка об инвалидности ребенка;
- документы об опекунстве;
- направление или решение комиссий, вышестоящих органов;

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы учащиеся предоставляют личное дело. Наличие следующих документов обязательно:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором гимназии при предъявлении оригинала);
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка об инвалидности ребенка;
- документы об опекунстве;

– направление или решение комиссий, вышестоящих органов;

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика до момента отчисления.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.3. Ответственность за оформление личных дел несут классные руководители.

3.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором гимназии.

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

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3. Порядок ведению личных дел обучающихся

3. 1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается директором гимназии и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3. 4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом гимназии.

3.5. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора гимназии, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3. 6. При переводе обучающегося в другое учебное заведение в личном деле делается отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик. Подпись заверяется печатью.

3.7. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. Фотография на титульном листе личного дела является необязательной.

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

4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

4.8. В течение года в личные дела в случае изменений данных обучающихся добавляются новые документы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии.

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР.

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

5.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив.

6. Ответственность должностных лиц.

6.1. Заместитель директора по УР несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей вновь внесенными записями.

7. Заключительные положения.

7.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Допуск посторонних лиц запрещается.

7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.