

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия 179 – центр  
образования» г. Казани  
протокол № 1 от «26» августа  
2019г.

## **ПРИНЯТО**

Председатель управляющего  
совета МБОУ «Гимназия 179 –  
центр образования» г. Казани  
\_\_\_\_\_ Л.В. Аглуллина  
Протокол №1 от 26.08.2019г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Гимназия 179 –  
центр образования» г. Казани  
\_\_\_\_\_ Э.В. Наумова  
Введено в действие приказом  
№76/О от 29.08.2019г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 179-центр образования» Ново-Савиновского района г.Казани**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Гимназия № 179 – центр образования» (далее – **Гимназия**) и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**1.2.** Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии.

## **2. Порядок оформления личных дел**

**2.1.** Личные дела учащихся заводятся при поступлении в 1 класс обучающегося на основании приказа о зачислении в 1 класс.

Для оформления личного дела родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется при предоставлении оригинала);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма 8) (копия заверяется при предоставлении оригинала) (при отсутствии может быть предоставлена выписка из домовой книги (копия));
- законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

**2.2.** Для поступления в Гимназию при переводе из иной образовательной организации содержанием личного дела обучающегося являются:

- заявление от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, заявление от обучающегося, достигшего 14-тилетнего возраста на имя директора Гимназии;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта обучающегося (копия заверяется при предоставлении оригинала);
- выписка из домовой книги и (или) копия свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8) (копия заверяется при предоставлении оригинала);
- законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

**2.3.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

**2.4.** Личные дела обучающихся хранятся приемной в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

**2.5.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе, курирующий параллель.

**2.6.** Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки составляется справка.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 3.1.** Классные руководители проверяют состояние личных дел, обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2.** Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В личное дело ученика заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Гимназии.
- 3.3.** При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Гимназии.
- 3.4.** В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.5.** Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии**

- 4.1.** Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем при наличии заявления о выбытии (**Приложение №1**) от родителей (законных представителей).
- 4.2.** После выдачи личного дела, заместитель директора по учебной работе, ответственный за движение обучающихся в Гимназии, издает приказ о выбытии и вносит запись в алфавитную книгу обучающихся отметку о выбытии.
- 4.3.** Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) или обучающимися, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Гимназии.

**Приложение 1**

Директору  
МБОУ «Гимназия №179- центр образования»  
Наумовой Э.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас выдать документы моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ ,  
номер личного дела \_\_\_\_\_ ,  
в связи с переходом в \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(город)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_