

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 23.03.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КГО «Гимназия»
Л.А. Осипенко
Приказ № 32-ОД от 24.03.2015г.



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МБОУ КГО «Гимназия»

1. Общие положения

1.1. 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.

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

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого учащегося Гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Гимназию

2.1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями при поступлении учащихся в Гимназию, основанием является приказ директора.

2.2. Личные дела учащихся 1-х классов оформляются по окончании формирования классов и о назначении классных руководителей приказом директора.

2.3. В состав личного дела учащегося 1-го класса входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (или справка с места жительства).

2.3. В состав личного дела учащихся 2-9 классы входят следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или справка с места жительства);
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл учащийся (в случае приема в Гимназию в течение учебного года).

2.4. В состав личного дела учащихся 10-11 классов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- аттестат об основном общем образовании.

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).

Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора в металлическом шкафу. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором Гимназии.

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

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Секретарь учебной части вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.2. Классные руководители вносят изменения в личные дела о перемене адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- список класса;
- личные дела учащихся.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Гимназии

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем Гимназии при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или доверенному лицу (по нотариально-заверенной доверенности) после выполнения следующих обязательств:

- подачи заявления на имя директора Гимназии;
- получения отметки в библиотеке о полном возврате учебников и полученной там литературы;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-8, 10 классов, предоставляется справка-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела секретарь Гимназии оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося и книге движения учащихся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых отметок из классного журнала.

4.5. Личные дела учащихся, окончивших Гимназию или выбывших по иным причинам, передаются в архив.