

«Утверждено»
Директор ОУ «Первоклассная
гимназия «Православной
гимназии имени Аксо Келиева»
И.В. Родина
30.08.2023г.



Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

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.

Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личная карта
- заявление на имя директора ОУ;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;
- копия ИНН (если имеется);
- копия страхового свидетельства;
- копия медицинского полиса ребенка;
- 2 фотографии 3х4.

Родители (законные представители) и администрация ОУ подписывают:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители):

- дают согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личная карта
- заявления на имя директора ОУ;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;
- другие документы по усмотрению родителей.

Родители (законные представители) и администрация ОУ подписывают:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители):

- дают согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

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

2.3 Для поступления в 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личная карта
- заявления на имя директора ОУ;
- личного дело ученика;
- аттестат об основном общем образовании;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- другие документы по усмотрению родителей.

Родители (законные представители) и администрация ОУ подписывают:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

Родители (законные представители):

- дают согласие законного представителя на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. 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).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

2.9. 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 учащихся.

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

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

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера по порядку, номер личной карты, фамилии, имени, отчества обучающихся, дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. родителей, а также Ф.И.О. классного руководителя. (Приложение 1) Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме

3.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личной карте (Приложение 2).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение 1

Список обучающихся 3 класса

(список расположен вертикально, размер шрифта 18, Ж, шрифт Times New Roman)

(размер шрифта 14, Ж, шрифт Times New Roman)

№п/п	№ личной карты	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителей (законных представителей)

(размер шрифта 12, шрифт Times New Roman)

Классный руководитель: _____

(размер шрифта 14, Ж, шрифт Times New Roman)

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

№ п/п	№ документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание

Итого _____
документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность _____ / _____ / _____
подпись

