

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
Протокол № 7 МБОУ «Гимназия № 5»
«10» декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МБОУ «Гимназия № 5»

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 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию

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

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- заявление родителей с указанием электронного адреса сайта гимназии для ознакомления с нормативно-правовой базы;
- копия свидетельства ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- медицинская справка или медицинская карта;
- 2 фотографии обучающегося;
- копия медицинского полиса.

Приложение к личному делу обучающегося:

- договор с родителями о сотрудничестве МБОУ «Гимназия № 5» и родителей (законных представителей);
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося;
- личное дело обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и секретарем, заместителем директора по учебной работе 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.

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

3.Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами одного цвета (черного, синего). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

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

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

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Характеристика на обучающегося должна быть составлена классным руководителем по окончании каждой степени обучения.

4.Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии

Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем гимназии при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.