

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол №1
от 28.08.2015 года

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 138 от 01.09.2015 года
Директор МБОУ «Гимназия № 94»



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

МБОУ «Гимназия № 94» Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 94» Московского района г. Казани (далее – Гимназия), участвующих в работе с личными делами обучающихся Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 32), Уставом Гимназии в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Гимназии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

личное дело – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в Гимназии.

2. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся Гимназии

2.1. Личное дело учащегося формируется классным руководителем на основании приказа о зачислении в первый класс. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Гимназию;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

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

2.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы до отчисления в связи с окончанием получения образования или переводом в другую образовательную организацию.

2.3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Гимназии.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества, даты рождения и адреса учащегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно

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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой черного цвета.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

4.1. В случае отчисления учащегося из Гимназии в течение учебного года, секретарь делает отметку о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список группы с указанием номера приказа о зачислении в Гимназии. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.2. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.3. При отчислении воспитанника Гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам их заменяющим на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге. При отчислении учащегося в связи с окончанием получения образования его личное дело хранится в архиве Гимназии в течение 3-х лет.