

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «8» 08 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ "Полилингвальная
гимназия №59 «Адымнар-Чаллы»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Галиев А.Т.
Введено в действие приказом № 1
от «8» 08 2021 г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Полилингвальная гимназия №59 «Адымнар-Чаллы»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, 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 школу.

Личные дела учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление-на изучение родного языка;

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта обучающегося (после

получения);

- аттестат об основном общем образовании;
- заявление-согласие на обработку персональных данных обучающегося;

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении.

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. №5/К означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в приемной 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 секретарем ОУ, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 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 и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

При исправлении 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 учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

При выдаче личного дела вносится 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, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося.