

**ПРИНЯТО** на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2013г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ г. Астрахани  
«Гимназия №3» Т.В. Дятлова  
Приказ № 5 от 29.08.2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию**

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

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

- заявления на имя директора гимназии;
- личного дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

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

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

2.4. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в гимназию и до ее окончания).

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

2.6. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;

- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью гимназии;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в гимназию с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы,
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей) только от руки; печатные формы не допускаются!);
- копия свидетельства о рождении; заявление о согласии на обработку персональных данных; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.7 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в гимназию. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОУ для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из гимназии личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании гимназии личное дело учащегося хранится в архиве гимназии 3 года.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ.

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.

2.11. 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**

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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

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 фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

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 учащих­ся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащих­ся при вы­бытии из гимназии**

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

4.2. 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».

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, гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня вы­бытия учащегося из гимназии.