

УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом

« 30 » августа 20 20 г.

протокол №

Приказ № 213/1 от « 31 » 20 20 г.

Директор гимназии

И.А. Поварич



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- копия справки о регистрации по месту жительства;
- 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 образовательной организации;
- личного дело учащегося;

- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинской карты;

-копии страхового свидетельства обучающегося;

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 ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. 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.

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

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутригимназического контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

3.3. 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.

3.4. 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, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя, согласия родителей (законных представителей) на трудовую, спортивную и творческую деятельность, согласие на психологическое сопровождение ученика. 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.

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

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

- при зачислении в 10-ый класс: заявления от родителей учащихсЯ о зачислении учащегося в 10-ый класс.

3.9. В личное дело учащегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.10. В личное дело вкладываются: согласие родителей (законных представителей) на трудовую, спортивную и творческую деятельность, согласие на психолого- педагогическое сопровождение ученика.

3.11. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихсЯ при выбытии из школы

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

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР 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, незатребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.