

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ гимназии № 77  
Протокол №5  
от 19.05. 2014г.



Утверждаю  
Л.И.Андреева  
Приказ по МБУ гимназии №77  
От 19.05. 2014г. № 67/5

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его поступления в Гимназию и до её окончания.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

1.4. При выбытии обучающегося из Гимназии в другие образовательные учреждения города, личное дело выдаётся родителям (или законным представителям) только при наличии подтверждения о зачислении в другое ОУ, и личного заявления родителей. Данный порядок выбытия обучающегося из ОУ действует на всей территории РФ.

1.5. Секретарь делает отметку о выбытии обучающегося из Гимназии в алфавитной книге. По окончании обучения в Гимназии его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения в течение 3 лет.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 – классными руководителями.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Гимназии.

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

Для оформления личного дела родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора Гимназии, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная секретарём Гимназии;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий

право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане или лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. В личное дело ребёнка вкладывается договор о сотрудничестве между Гимназией и родителями (законными представителями) ребёнка; согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и самого ребенка

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

- заявления на имя директора Гимназии;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы, в которой ребёнок обучался ранее (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между Гимназией и родителями (законными представителями) обучающихся.

В личное дело ребёнка вкладывается договор о сотрудничестве между Гимназией и родителями (законными представителями) ребёнка; согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и самого ребенка

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

2.4. Для учащихся, поступивших в 10 классы, при оформлении личного дела учащихся обязательным являются копия паспорта и аттестат об основном общем образовании.

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.7. 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 у секретаря в кабинете 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, секретарём и директором Гимназии. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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 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 дней 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, отчества, номера личных дел, домашний адрес. Список меняется ежегодно, а так же по прибытию и убытию обучающегося из Гимназии. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.6. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.):

- ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;

3.8. Учитель при поступлении ученика в Гимназию заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.9. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.) в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.9. По окончании учебного года делается запись:

- учителями 1 – 4 классов – переведен в ... класс;
- классными руководителями 5-8, 10 классов переведён в ... класс;
- классными руководителями 9-х классов – «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов – «Окончил среднюю школу».

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём гимназии после оформления его классным руководителем, проверяется заместителем директора по УВР на основании подтверждения принимающей образовательной организации. Секретарь Гимназии делает отметку о выбытии обучающегося; директор издает приказ об его отчислении.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося 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, на затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.