

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5
от 10 марта 2020 года

Утверждено
приказом директора
МОБУ «Гимназия №3» г. Кудымкара
№ 138 от 16 марта 2020 года
/Дунаева И.М./



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и проверке личных дел обучающихся
МОБУ «Гимназия №3» г. Кудымкара

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОБУ «Гимназия №3» г. Кудымкара с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании приказа директора гимназии о зачислении в образовательное учреждение.

Для оформления личного дела обучающихся 1 класса должны быть представлены следующие документы:

- заявление установленного образца на имя директора образовательного учреждения;
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия СНИЛС ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на получение услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Для поступления во 2 – 11 -ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление установленного образца на имя директора образовательного учреждения
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта
- при приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

В личном деле обучающегося должны находиться документы, подтверждающие статус законных представителей обучающегося (приемные родители, усыновители, опекуны, попечители).

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об ученике,
- итоговые отметки за каждый учебный год
- в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с указанием причины
- по окончании каждого учебного года классный руководитель заверяет своей подписью достоверность отметок.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает:

3.4.1. список класса с указанием следующих данных:

- № личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося
- фамилия, имя, отчество родителей (лиц их заменяющих);
- место работы родителей (лиц их заменяющих);
- № телефона родителей (лиц их заменяющих);
- адрес проживания

3.4.2. лист здоровья обучающихся, заверенный медицинским работником образовательного учреждения.

3.5. Список класса меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

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

3.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел 2 раза в год (сентябрь, май) на наличие необходимых документов.

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

4.1. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на основании их личного заявления.

4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

4.2. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся».

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- заверить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- сдать обходной лист секретарю учебной части;

- предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем к личному делу прикладывается выписка четвертных оценок из электронного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших школу передаются в архив. Хранится личное дело обучающегося в архиве образовательного учреждения в течение 3 лет.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор образовательного учреждения вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан исправить все замечания в установленные сроки

6. Заключительные положения

6.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор школы, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник, социальный педагог. Данный список является исчерпывающим.

6.2. Заместитель директора по УВР школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

6.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

6.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом должно быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

6.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (лицам их заменяющим) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение на основании заявления родителя (законного представителя).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309096

Владелец Головина Ирина Михайловна

Действителен с 12.09.2024 по 12.09.2025