

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»
172730 Тверская область город Осташков
Микрорайон д. 20, тел. 5-18-15, 5-50-40

Приказ № 33
От «06» апреля 2021 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №2»
И.В. Андропова

Положение о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии.

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

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся секретарем гимназии при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем.

Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
- Копия свидетельства о рождении или паспорта (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- Копию свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

III. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель 1-х классов при поступлении обучающегося в гимназию заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об обучающемся, знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного года:

- Классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе обучающегося во второй класс;
- Классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации – годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс;
- Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись о переводе в 10 класс;
- Классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании обучающимися средней школы.

В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях обучающегося.

Сведения о переводе обучающегося в следующий класс, об окончании заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью гимназии.

Изменения, связанные с заменой фамилии обучающегося, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора гимназии и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью и подписью классного руководителя или члена администрации.

Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

При условии ликвидации академической задолженности

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

Поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована приказом от _____ № _____; Директор _____ / _____

Запись заверяется печатью.

В личном деле (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс».

Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

Оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована приказ от _____ № _____; Директор _____ / _____ /

IV. Обязанности секретаря.

Секретарь гимназии:

- Заполняет сведения о переходе обучающегося в другие образовательные учреждения, прибытие из других образовательных учреждений, скрепя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью;
- Следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающегося;
- Обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09., по мере необходимости – чаще;
- Выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, заменяющим по распоряжению директор.

V. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из ОУ и контроля их ведения.

При выбытии обучающегося личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

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».

В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.