


Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 7»

г. Грозный, Октябрьский р-н, ул. Буровая 82а

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Л.И. Самбиева
Приказ № _____
от « 15 » 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Гимназия №7», в дальнейшем "Положение", разработано на основе Закона "Об образовании Российской Федерации", Типового положения об общеобразовательном учреждении, а также Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Гимназия № 7»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №107 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и Приказа Минобрнауки России от 4 июля 2012 г. №521 «О внесении изменений в порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы. Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11(12) класс.

1.4. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора Школы.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: - заявление родителей установленного образца, включающее согласие родителей на обработку персональных данных; - оригинал и ксерокопию свидетельства регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории; - копия свидетельства о рождении; Для поступления в 10-й класс дополнительно к вышперечисленным документам предоставляется: аттестат об основном общем образовании, при поступлении в 10 - й класс – копия паспорта. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.2. Сданные при приеме и иные документы хранятся в личном деле обучающегося.

3.2.3 Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 5.). 3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе. 3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания. 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами. 3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. 3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. 3.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий. 3.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

3.9. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. 3.11. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.12. При поступлении обучающегося в школу принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.13. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении, с 14 лет копия паспорта и иные документы.

3.14. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. 3.15. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года. 4. Контроль за ведением личных дел.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.

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

4.3. За систематические нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи