

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НМБОУ «Гимназия № 11»
Л.А. Цветкова
Приказ № 20 от 28.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел учащихся
нетипового муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Гимназия №11»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся НМБОУ «Гимназия № 11» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников НМБОУ «Гимназия № 11», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по НМБОУ «Гимназия № 11» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося НМБОУ «Гимназия № 11».

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в НМБОУ «Гимназия № 11».

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в НМБОУ «Гимназия № 11».

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в НМБОУ «Гимназия № 11».

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о зачислении;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Секретарь (специалист по кадрам) вносит в личные дела сведения о выбытии из учреждения.

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной в отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- ✓ список учащихся класса

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из НМБОУ «Гимназия № 11».

- 4.1. При выбытии учащегося из НМБОУ «Гимназия № 11» личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем (специалистом по кадрам).
- 4.2. Директором НМБОУ «Гимназия № 11» издается приказ о выбытии учащегося.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя директора НМБОУ «Гимназия № 11» заявление;
 - ✓ сделать отметку на заявление о выдаче документов у библиотекаря о полном возврате полученной там литературы;
 - ✓ представлении директору НМБОУ «Гимназия № 11» справку с нового места учебы;
 - ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 – 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.
- 4.4. При выдаче личного дела Директор 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 в делается выписка четвертных оценок из классного журнала.
В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших НМБОУ «Гимназия № 11» и выбывших в ССУЗ, ПУ хранится в архиве НМБОУ «Гимназия № 11» 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором НМБОУ «Гимназия № 11», заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, директор НМБОУ «Гимназия № 11» вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления

недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР.

VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 6.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно (синей пастой шариковой ручкой). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать НМБОУ «Гимназия № 11».
- 6.4. В личное дело ученика заносятся : общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно
- 6.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью НМБОУ «Гимназия № 11». При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора НМБОУ «Гимназия № 11».
- 6.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.