



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся муниципального общеобразовательного учреждения в МОУ «Гимназия № 9 имени Героя РФ Цокова О.Ю. г. Буденновска Буденновского района»

Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Гимназии № 9 (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального общеобразовательного учреждения МОУ Гимназии № 9 (далее - Гимназия) и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии.

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей)
- свидетельство о рождении (подлинник и копия)
- СНИЛС (подлинник и копия)
- 2 фотографии 3x4
- документ о проживании в микрорайоне «Северный» (подлинник и копия)
- медицинский полис (подлинник и копия)
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и данных ребёнка в порядке, установленном законодательством.

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

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

1.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

1.5. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и

должны быть разложены в алфавитном порядке.

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Гимназии.

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

Цели и объект контроля—правильность оформления личных дел учащихся.

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

2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

2.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.2. 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 лица.

2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель 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.

2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

2.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей)
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия свидетельство о рождении (паспорта) обучающегося;
- медицинская карта обучающегося;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Гимназии

3.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем Гимназии при наличии заявления от родителей.

3.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение действует в течение трех лет.

4.2. Изменения и дополнения в положение о ведении личных дел учащихся обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора МОУ Гимназии № 9