



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №9»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь
Протокол № 1
от «12» 01 2015 г.



Введено в действие приказом от «13» 01 2015 г. № 11

Положение
о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Гимназия №9» г. Симферополь

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию.

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - Заверенная копия свидетельства о рождении. Заверенная копия паспорта (с 14 лет).
 - Заявления родителей или их законных представителей с указанием, что они ознакомлены с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации гимназии.
- 2.3. Для поступления в 10й класс предоставляются следующие документы:
 - Личное заявление родителей;
 - Аттестат об основном общем образовании с приложением (оригинал);
 - Копия паспорта, СНИЛС, МОС учащегося
- 2.4. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы перечисленные в п.2.1. данного Положения.
- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачисление» служит заявление родителей.
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося (имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся).
- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем Гимназии, заместителем директора по УВР, директором Гимназии.
- 2.8. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.
- 2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 3.1. Классные руководители несут персональную ответственность за достоверность информации и своевременное и аккуратное ведение личных дел учащихся.
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать и подпись директора гимназии.
- 3.4. Годовые оценки выставляются в личное дело учащегося не позднее 3-х дней после окончания учебного года.
- 3.5. На титульный лист личного дела клеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.6. В папку личных дел учащихся каждого класса вкладывается список обучающихся со следующими данными: список учащихся с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, даты рождения, место проживания, отметка о наличии заявления-согласия на обработку личных данных, а также Ф.И.О. классного руководителя.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдач, хранения личных дел учащихся при выбытии из Гимназии.

- 4.1. Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.
- 4.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке
- 4.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем руководителя Гимназии при наличии заявления и переводе в другую образовательную организацию.
- 4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.6. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и оригиналы аттестата и приложения об основном общем образовании.
- 4.7. Личные дела не затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.
- 4.8. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве гимназии 3 года.