

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Гимназия №1»
муниципального образования город Ноябрьск



УТВЕРЖДЕН

приказом
директора гимназии
№16-од от 10.01.15

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения личных дел учащихся.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; постановлением Администрации муниципального образования город Ноябрьск от 26.06.2013г. № П-771 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в электронном виде» (с изменениями и дополнениями от 13.12.2013г. №П-1629, от 19.03.2015г. №П-325), Уставом МБОУ «Гимназия №1».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личная карта учащегося ведётся в МБОУ «Гимназия №1» на каждого учащегося с момента поступления в образовательное учреждение и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

2. Требования к оформлению личных дел учащихся.

2.1. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия, имя, и отчество родителей (законных представителей); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в гимназию; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании образовательного учреждения, домашний адрес учащегося.

2.3. В конце учебного года классный руководитель выставляет в личную карту учащегося («сведения об успеваемости») годовые оценки, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни; делает запись об итогах года; выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года; в графу «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать гимназии.

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

2.4. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок оформления и ведения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащегося в 1 класс гимназии на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведутся классными руководителями до окончания обучения в образовательном учреждении. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;

- копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);

- выписка из протокола решения комиссии департамента образования Администрации муниципального образования город Ноябрьск, на основании которой ребёнок, не достигший возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, принимается в МБОУ «Гимназия №1».

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;

- личное дело учащегося;

- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), если прибытие оформляется в течение учебного года.

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

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;

- аттестат об основном общем образовании (оригинал);

- копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);

- копия паспорта учащегося, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);

- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), если прибытие оформляется в течение учебного года.

Если учащийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то выдается на руки личное дело, аттестат об основном общем образовании

3.4. При исправлении оценки ставится печать Учреждения и подпись классного руководителя.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем Учреждения при наличии заявления от родителей (законных представителей); издается приказ руководителя Учреждения «О выбытии учащегося».

4.2. В личную карту учащегося заносятся сведения о выбытии учащегося из образовательного учреждения.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Личные дела учащихся хранятся в строго отведённом месте.
- 5.2. Ответственность за хранение несёт директор МБОУ «Гимназия №1».
- 5.3. Личные дела учащихся одного класса хранятся в папке с указанием класса и его литеры.
- 5.4. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку учащихся, заверенному классным руководителем. Список обновляется в начале каждого учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
- 5.5. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ «Гимназия №1».
- 5.6. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания учащимися Учреждения.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 01.12.2014

Председатель 

Секретарь 