

Утверждаю
Директор ОАНО Гимназии «Эллада»
В.А. Сидоров
Приказ № 2/68 - ОД от 30.08.2019 г.



Стр. 1

Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся:

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синими чернилами.

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

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

В папке личных дел класса находятся общие сведения об обучающихся, в состав которой входит:

- обложка (см. Приложение № 1);

- список класса в табличном виде: № личного дела, список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества полностью, даты рождения, домашнего адреса, № приказа, дата приказа о зачислении, № приказа, дата приказа о выбытии, ФИО родителей, контактные телефоны. (см. Приложение № 2);

- внутренняя опись документов (см. Приложение № 3).

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

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

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

Список меняется ежегодно.

3.5. При поступлении обучающегося в ОУ из другого общеобразовательного учреждения, классный руководитель обязан привести личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, а также на правильность оформления личных дел учащихся.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии:

4.1. Выдача личного дела производится на основании письменного заявления родителей или законными представителями.

4.2. При выдаче личного дела, ответственный, вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из гимназии.

4.5. Директором издается приказ «О выбытии»

4.6. При выбытии учащихся 10—11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании

5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся:

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором гимназии.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него изменений или до замены.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом руководителя образовательного учреждения путём утверждения Положения в новой редакции.

Личные дела учащихся

_____ класса

_____/_____
/

учебный год

Классный руководитель

Приложение № 2

Образец оформления списка класса:

№ п/ п	№ личног о дела	Ф.И.О. полность ю	Дата рождени я	Адрес	№ приказа о зачислени и	№ приказа о выбыти и	Ф.И.О. родителе й	Контактны й телефон
1								
2								

Всего в классе: _____ человек

Из них:

Мальчиков: _____ человек

_____ год рождения	_____ год рождения
_____ человек	_____ человек

Девочек _____ человек

_____ год рождения	_____ год рождения
_____ человек	_____ человек

Приложение № 3

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел учащихся.

№ п/ п	Ф.И.О. полност ью	Анке та	Заявлен ие о приеме в школу	Копия свидетельст ва о рождении	Согласие на обработку персональн ых данных	Копия медицинско го полиса	СНИЛ С	Копия паспорт а одного из родител ей	Выпис ка из домово й книги