

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Республиканская полилингвальная многопрофильная гимназия № 2 «СМАРТ»»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.Р.Аминев

от «___» _____ 2019 г.

Приказ № 14 – О
10.01.2022

Положение о личных делах обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 283-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Республиканская полилингвальная многопрофильная гимназия № 2 «СМАРТ»» (далее - Гимназия), участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических работников Гимназии.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в Гимназию и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательные документы:

- заявление от родителей (законных представителей), установленного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 образца, о принятии в Гимназию;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- документ о регистрации по месту жительства (форма 8) или по месту пребывания (форма 3)

III. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении обучающегося в I класс классный руководитель:

- заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении;
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если обучающийся прибыл из другого ОУ, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер;
- наклеивает на первую страницу фотографию обучающегося;
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения;
- документы в личном деле скрепляются степлером на левом углу второго листа личного дела.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, наличие всех документов в соответствии с данным положением, вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, располагает документы в личном деле в

соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: индекс, класс. Внутри папки располагается список класса в алфавитном порядке, с названием ОУ (по Уставу, сокр.), ФИО классного руководителя. При отчислении обучающегося в списке делается отметка об отчислении.

4.2. Титульный лист личной карты обучающегося (стр. 1) должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Гимназии. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Название образовательной организации записывается полностью в соответствии с Уставом. Дата зачисления ребенка в 1-й класс указывается в соответствии с приказом по Гимназии о комплектовании 1-х классов.

4.3. На обратной стороне титульного листа (стр. 2) должны быть записаны сведения об обучающемся, заполнены классным руководителем строки: фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается), пол, дата рождения, данные свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей; название дошкольного образовательного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в школу; домашний адрес обучающегося по фактическому проживанию. При изменении домашнего адреса, старый адрес обучающегося зачеркивается, вписывается новый адрес.

4.3. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора Гимназии.

4.4. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях обучающегося.

4.5. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем два раза в год (сентябрь, май), текущая проверка по необходимости.

4.6. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в третий класс, оставлен в первом классе, для учащихся 9-х, 11-х классов: выдан аттестат), ставит свою подпись, проставляет печать Гимназии.

4.7. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.8. В случае отчисления обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись об отчислении с указанием будущего образовательного учреждения, даты отчисления и заверяется печатью Гимназии.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге об отчислении.

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое отчислен обучающийся.

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

5.5. Личные дела обучающихся по завершении основного общего и среднего общего образования могут выдаваться на основании заявлений родителей (законных представителей).

5.6. По окончании 9 (девятого) класса, если обучающийся поступает по заявлению в 10-й профильный класс, личное дело ведется до окончания Гимназии.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в приемной директора.

6.2. Личные дела обучающихся завершивших уровень основного общего и среднего общего образования или учащихся выбывших по иным причинам и не затребованные родителями (законными представителями) направляются в архив. Личные дела обучающихся хранятся в архиве школы 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора по УВР по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.