

Принято

на заседании педагогического совета

«30» 01 2015 г.

Протокол № 5 от «30.01» 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Гимназия №1»

И.Р. Гайнутдинова

Приказ № 56 от «02» 02 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1 Октябрьского района г. Саратова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 Октябрьского района г. Саратова» (далее – Гимназия) и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела на учащихся заводятся классным руководителем после издания приказа о зачислении в Гимназию при поступлении в 1 класс, но не позднее 10 сентября текущего года.

2.2. Для оформления личного дела учащихся 1 классов должны быть предоставлены следующие документы:

– копия свидетельства о рождении учащегося, заверенная подписью и печатью директора Гимназии;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных учащегося;

– заявление родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Гимназию;

- документ, подтверждающий регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на оказание медико-психологической помощи учащемуся;

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на публикацию на сайте Гимназии.

2.3. Для поступления во 2 – 9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения, для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта, а при поступлении в 10-11 класс аттестата об основном общем образовании.

2.6. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения учащегося в Гимназии.

2.7. При прибытии (поступлении) или выбытии учащегося из Гимназии в алфавитной книге делается соответствующая запись.

2.7. Личному делу учащегося присваивается номер, соответствующий номеру записи учащегося в алфавитной книге (например, № К-5 (IV) означает, что учащийся записан в алфавитной книге номер IV на букву «К» под №5).

2.8. Личные дела учащихся хранятся у секретаря учебной части в строго отведенном месте с ограниченным доступом.

2.9. Личные дела одного класса группируются в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. В папке личных дел класса находятся общие сведения об учащихся (лежит первым листом в папке личных дел) в табличном виде. Движение учащихся указывается в примечании. Список меняется ежегодно.

2.11. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором Гимназии.

2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не менее одного раза в год. В случае необходимости, проверка может осуществляться внепланово, оперативно. Целью контроля является правильность оформления личных дел учащихся.

2.13. При поступлении учащегося в Гимназию из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

3.Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1.Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и оформления табеля итоговых оценок.

3.2.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

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

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

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

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

3.7.В личное дело учащихся вкладываются (кроме документов, указанных в п.2.2 и п.2.3):

- ведомость учебных достижений за каждый учебный год;

- приказы об изменении формы обучения;

- приказы об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества);

- ведомости оценок (для учащихся, находившихся на длительном лечении в лечебно-профилактических учреждениях) или ведомости промежуточной аттестации учащихся (для учащихся находящихся на заочной и очно-заочной форме обучения);

- для учащихся 1-5 классов заявление родителей о возможности самостоятельно возвращения домой после окончания занятий (обновляются ежегодно);

- акты обследования жилищно-бытовых условий;

- характеристики.

3.8.Личные дела выпускников 9 классов, закончивших обучение в Гимназии, и 11 классов сдаются классным руководителем в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня окончания Гимназии.