

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АНДРЕЕВА НИКОЛАЯ РОДИОНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласованно
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гимназия
им Андреева Н.Р.»
Протокол от 22.08.2020 № 2

Утверждено
Директор МБОУ «Гимназия
им Андреева Н.Р.»
И.В. Иванова
Приказ от 22.08.2020 № 339



**Положение
о ведении личных дел обучающихся МБОУ
«Гимназия им. Андреева Н.Р.»**

г. Бахчисарай
2020 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым».

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела для 1-9 классов должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя, документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление одного из родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию документа подтверждающего личность (паспорт, свидетельство о рождении) учащегося;
- согласие на обработку персональных данных.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в недоступном для всех месте (в сейфе) и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

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).

Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря-делопроизводителя в строго отведенном месте.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем-делопроизводителем учебной части.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Подпись директора школы и печать ставятся на личную карту по итогам года, и на первую страницу.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (титульный лист) с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона родителей или законных представителей, а также Ф.И.О. и телефон классного руководителя. При необходимости в личном деле ученика может храниться характеристика учащегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. (Приложение № 1)

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.

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

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем-делопроизводителем школы на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся и при наличии приказа «О выбытии».

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

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь-делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

При выбытии учащихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение № 1
к Положению о ведении
личных дел учащихся
в МБОУ «Гимназия»
г. Бахчисарай
Республики Крым

1-А класс

Классный руководитель – Петрова Ирина Ивановна - +79780000000

	ФИО	Дата рождения	Номер личного дела	Адрес проживания, телефон	Отметка о прибытии или выбытии
	Иванов Петр Сергеевич	01.02.2010	И-562	ул. Макаренко, 10	
0.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Прошнуровано, пронумеровано и

скреплено печатью 6/шесть лист а4

Директор МБОУ «Гимназия им. Андреева
И.В. Иванова
Н.Р.»

