

НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО

на заседании научно-методического совета

Протокол №1 от «28» августа 2015 г.

Зам.директора по УВР _____ М.В.Синенко

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 1-о от 01.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

педагогической коллегией (педсовет)

Протокол №1

«31» августа 2015 г.

Директор МОУ «Гимназия г. Надыма»

В.А. Коробец



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «Гимназия г. Надыма» (далее – гимназия) и определяет порядок действий всех сотрудников гимназии, участвующих в вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно на каждого обучающегося гимназии.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении в гимназию

2.1. Личное дело обучающегося впервые заводится секретарем руководителя при поступлении ребенка в гимназию в 1 класс на основании приказа о его зачислении.

2.2. Для оформления личного дела должен быть предоставлен ряд обязательных документов:

– копия свидетельства о рождении с отметкой о гражданстве РФ, либо копией вкладыша-свидетельство о гражданстве;

– справка о составе семьи с указанием места регистрации;

– Заявление родителя (законного представителя) с их подписью, что они ознакомлены с документами гимназии и согласны на обработку персональных данных.

Дополнительные документы предоставляют родители (законные представители):

для детей из многодетной, малообеспеченной семьи (по желанию для организации льготного питания)

– справка, подтверждающая социальный статус семьи

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

– документы на опеку;

– направление из Управления опеки и попечительства Департамента образования Надымского района

для детей с ОВЗ:

– заключение тПМПК;

– удостоверение об инвалидности

для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации,

– копия свидетельства о рождении с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык,

– медицинское заключение.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения.

2.4. Для продолжения обучения в 10-м классе и поступления в 11 класс обязательно предоставляются личное заявление учащегося, аттестат об основном общем образовании и копия паспорта учащегося.

Дополнительно предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2 (дополнительные документы) данного Положения.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

2.6. 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). При поступлении в гимназию из другого образовательного учреждения номер личного дела меняется в соответствии с номером в Алфавитной книге записи учащихся.

3. Порядок ведения и хранения личного дела

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

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. Исправление отметок самостоятельно классным руководителем не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению руководства гимназии, делаются пояснения, подписываются директором и заверяются печатью гимназии. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

3.3. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о количестве пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. В нижней части личного дела дополнительно прописываются сведения об изучении факультативов, награды и поощрения.

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

3.5. Секретарь руководителя гимназии вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, дата и номер приказа).

3.6. Документы (п. 2.2-2.4 данного Положения) находятся в личной карте учащегося.

3.7. В единую папку личных дел учащихся класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося (при наличии), домашнего адреса и номера телефона, а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. При выбытии учащегося из гимназии в другое образовательное учреждение делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.8. В процессе обучения личное дело пополняется документами о состоянии здоровья ребёнка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), документам, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности, а также иными документами по усмотрению родителей (законных представителей).

3.9. Личные дела учащихся хранятся в гимназии в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся в единой папке и должны быть разложены в файлы в алфавитном порядке.

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором гимназии.

3.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – своевременность и правильность (полнота) оформления личных дел учащихся.

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

4.1. Выдача личных дел производится в случае перевода учащегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, перевода учащегося 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, соответствующих уровня и направленности.

4.2. Выдача личного дела совместно с медицинской картой производится родителю (законному представителю) учащегося секретарем гимназии при наличии приказа «О выбытии учащегося из школы».

4.3. Выдача личного дела учащегося осуществляется после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора гимназии заявление об отчислении из гимназии в другое образовательное учреждение;
- получить у секретаря руководителя обходной лист (обходной лист подписывается в библиотеке после полного возврата полученной там учебной и художественной литературы, а в случае ее утраты – восстановления (замены) литературы, в школьной столовой после полного расчета за питание);
- сдать обходной лист заместителю директора по УВР. В случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года (для учащихся 1-8, 10 классов), предоставить справку-подтверждение из образовательного учреждения, в которое он поступает.

4.4. При выдаче личного дела секретарь руководителя оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело вкладывается ведомость четвертных (полугодовых) отметок учащегося. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет ведомость текущих отметок за данный период.

4.6. При выбытии учащихся 10 и 11-х классов личное дело выдается вместе с аттестатом об основном общем образовании и медицинской картой.

4.7. Личные дела, освоивших уровень основного общего образования, остаются в школе для продолжающих в ней обучение в 10 классе учащихся, выдаются родителям (законным представителям) в случаях поступления учащихся в другое образовательное учреждение.

4.8. Личные дела выпускников 11 классов секретарь руководителя сшивает и передает в архив.

4.9. По окончании гимназии личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Секретарь руководителя несет ответственность за сохранность личных дел учащихся.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

5.3. Заместитель директора школы несет ответственность за системный контроль состояния (своевременность и правильность (полнота) оформления) личных дел учащихся.

5.4. За утерю личного дела (личных дел) директор гимназии или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Департамента образования или директором гимназии. Расследование причин утери производится на основании приказа по гимназии, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц гимназии или по Департаменту образования, если оно (они) утеряны по вине директора гимназии.