



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

400026, Волгоград, б-р им. Энгельса, 33 тел.69-98-66, 69-56-77, 67-05-55 E-mail: gymnasium7@volgadmin.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназии № 7


Л.Н. Кафтина

« 31 » августа 2021 г.

(приказ № 84 ОД от 31.08.2021)

Положение

№ 213

г.Волгоград

О ведении личных дел обучающихся

муниципального общеобразовательного учреждения

«Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года), (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников муниципального общеобразовательного Гимназия «Гимназия №7 Красноармейского района Волгограда» (далее – Гимназия), участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии. Ведение и хранение личных дел обучающихся Гимназии возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя Гимназия (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в Гимназию;
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии).

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

2.2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме (Приложение 1, 2);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- личного дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года).

Для поступления в 10 - 11 класс представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме (Приложение 3);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- аттестат об основном общем образовании;
- личного дело обучающегося;

-выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организации (при переходе в течение учебного года).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в «отделе кадров» в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного Гимназия. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Гимназия вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Гимназии. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол, число, месяц и год рождения;

серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребёнок посещал до поступления в учреждение; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования в другую, выбытие и окончание Гимназии, домашний адрес обучающегося.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона, данных о родителях (законных представителях) обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если ученик прибыл в течение учебного года, то он вписывается в список дополнительно, указывается номер приказа.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется «Количество пропущенных уроков», из них «По болезни».

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназия

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем Гимназии при наличии приказа «О выбытии».


4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель Гимназии вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Гимназии, где хранятся после выбытия обучающегося из учреждения.

Составил заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Е.Б. Генералова

Директору МОУ гимназии № 7
Л.Н.Кафтиной
Ивановой Ольги Михайловны,
Проживающей по адресу:
400026, г. Волгоград
Б-р им. Энгельса д.31, кв.14
Тел. 8 905 391 71 60

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка, Иванова Максима Петровича, 12.10.2001 года рождения, проживающего по адресу: 400026, г. Волгоград, б-р Энгельса, д.26, кв.123, для обучения в 3 «А» класс муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 Красноармейского района Волгограда» в порядке перевода из МОУ СШ № 31 Красноармейского района Волгограда.

Прошу организовать для моего ребенка, Иванова Максима Петровича, обучение на русском языке, а также изучение родного языка (русского) и родной литературы (русской).

С Уставом МОУ гимназии № 7, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, **основной образовательной программой начального общего образования**, правами и обязанностями обучающихся, и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность МОУ гимназии № 7 ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Личное дело учащегося Иванова Максима Петровича.
2. Ведомость текущей успеваемости за I четверть 2020-2021 учебного года учащегося Иванова Максима Петровича

00.00.20__

(Ф.И.О.)

(подпись)

Директору МОУ гимназии № 7
Л.Н.Кафтиной
Ивановой Ольги Михайловны,
Проживающей по адресу:
400026, г.Волгоград
Б-р им. Энгельса д.31, кв.14
Тел. 8 905 391 71 60

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка, Иванова Максима Петровича, 12.10.2001 года рождения, проживающего по адресу: 400026, г. Волгоград, б-р Энгельса, д.26, кв.123, для обучения в 7 «А» класс муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 Красноармейского района Волгограда» в порядке перевода из МОУ СШ № 31 Красноармейского района Волгограда.

Прошу организовать для моего ребенка, Иванова Максима Петровича, обучение на русском языке, а также изучение родного языка (русского) и родной литературы (русской).

С Уставом МОУ гимназии № 7, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, **основной образовательной программой основного общего образования**, правами и обязанностями обучающихся, и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность МОУ гимназии № 7 ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Личное дело учащегося Иванова Максима Петровича.
2. Ведомость текущей успеваемости за I четверть 2021-2021 учебного года учащегося Иванова Максима Петровича

00.00.20__

(Ф.И.О.)

(подпись)

Директору МОУ гимназии № 7
Л.Н.Кафтиной
Ивановой Ольги Михайловны,
Проживающей по адресу:
400026, г. Волгоград
Б-р им. Энгельса д.31, кв.14
Тел. 8 905 391 71 60

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка, Иванова Максима Петровича, 12.10.2001 года рождения, проживающего по адресу: 400026, г. Волгоград, б-р Энгельса, д.26, кв.123, для обучения в 11 «А» класс муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 7 Красноармейского района Волгограда» в порядке перевода из МОУ СШ № 31 Красноармейского района Волгограда.

С Уставом МОУ гимназии № 7, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, **основной образовательной программой среднего общего образования**, правами и обязанностями обучающихся, и другими локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность МОУ гимназии № 7 ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Личное дело учащегося Иванова Максима Петровича.
2. Ведомость текущей успеваемости за I четверть 2020-2021 учебного года учащегося Иванова Максима Петровича.
3. Аттестат об общем образовании.

00.00.20__

(Ф.И.О.)

(подпись)