

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании совета гимназии
Протокол № 1 от 23.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МОУ Гимназия № 13
О.Н. Бондарева
Приказ от 30.08.2024 № 87од



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся МОУ Гимназии № 13

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ Гимназии № 13 и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Федеральным Законом 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Положением о порядке и условиях приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13 Тракторозаводского района Волгограда», Уставом МОУ Гимназии № 13.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении.

2.1. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающихся должны быть представлены оригиналы документов, копии которых снимаются в гимназии и заверяются надлежащим образом:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме.

2.2. В личном деле обучающегося 1 класса хранятся следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при

необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);

- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение); - копия заключения ПМПК (при наличии).

2.3. По достижении обучающимся возраста 14 лет личное дело дополняется копией документа, удостоверяющего личность (паспорта) обучающегося.

2.4. В личном деле обучающегося 10-11 класса дополнительно хранятся следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в 10 класс;

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Методист проверяет состояние личных дел ежегодно.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными или синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя и печать МОУ Гимназии № 13.

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

3.4. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем издается приказ, делаются записи в личном деле (переведен в класс (какой класс)).

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

3.6. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номеров личных дел, приказа о зачислении, домашний адрес, номер телефона, ФИО родителей (законных представителей). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части.

4.2. При выбытии обучающегося личное дело выдается на основании письменного

заявления родителям или лицам, их заменяющим.

4.3. При выдаче личного дела секретарем учебной части вносится запись в алфавитной книге.

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

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистами.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутригимназического контроля или по необходимости.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.