



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведётся в гимназии на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.3. 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 номером 5).

1.4. При выбытии обучающегося из гимназии личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Выбывающим в другие образовательные учреждения города личное дело выдаётся только при наличии подтверждения о принятии в другое ОУ. По окончании обучающимся образовательной организации его личное дело хранится в архиве Гимназии.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 – классными руководителями.

1.6. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению личных дел сотрудниками Гимназии.

1.7. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Гимназии.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Гимназии.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.10. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Гимназии.

2. Обязанности учителя, классного руководителя

2.1. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.):

- ведёт все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;

- ведёт все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;

- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора гимназии и заверяются его подписью.

Учитель (1-4 кл.) при поступлении ученика в гимназию заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.) в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;

- личные дела должны быть заполнены в соответствии с шаблоном документа;

- наличие дополнительных документов в личном деле должно быть следующим:

- 1) заявление родителей о принятии в гимназию, заверенное директором;

- 2) справка из детского сада для поступающих в гимназию;

- 3) копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная директором;

- 4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

- 5) договор между школой и родителями, подписанный обеими сторонами;

- 6) данные для базы КИАСУО;

Дополнительно, если надо:

- документ, подтверждающий смену фамилии ребёнка;

- дополнительные документы другой школы (в случае перехода из другого образовательного учреждения)

- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему класс;

- учителям 1-х классов следует проставлять в колонке первого класса, напротив изучаемых предметов (их в 1 классе 8 дисциплин), строчную букву «к», что будет означать «качественное изучение» данного предмета. Записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков. Если ученик не пропустил ни одного урока по итогам года – в графе пропуска ставить «-»;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

2.3. По окончании учебного года делается запись:

- учителями 4-х классов – «Освоил (а) образовательную программу начального общего образования, переведён (а) в 5-й класс»;

- классными руководителями 9-х классов – «Получил (а) аттестат об основном общем образовании» или «Получил (а) аттестат об основном общем образовании с отличием»;

- классными руководителями 11-х классов – «Получил (а) аттестат о среднем общем образовании» или «Получил (а) аттестат о среднем общем образовании с отличием».

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами (в том числе – к выставлению отметок в конце учебного года).

3. Обязанности делопроизводителя

3.1. Секретарь гимназии

- заполняет сведения о переходе обучающегося из гимназии в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОО, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью гимназии;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- выдаёт личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим, только по распоряжению директора гимназии.