

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 5» город СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Гимназия №5».

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем Гимназии по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Гимназии, Правилами поведения учащихся и другими учредительными документами;
- фотография ³/₄;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- справка с места жительства (копия книги регистрации граждан);
- табель успеваемости в каждом классе;
- медицинские справки и результаты психологической диагностики, если это предусмотрено Законодательством РФ и РБ;

2.2. Для поступления в 10й класс представляются следующие документы:

- личное заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Гимназии, Правилами поведения учащихся и другими учредительными документами;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.
- справка с места жительства (копия книги регистрации граждан) – для впервые принятых в Гимназию;

2.3. Для поступления во 2 - 9ые классы представляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. **Вновь прибывшие учащиеся**, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её **в течение двух недель** со дня прибытия.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. (например, № К\5 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

2.5. Личные дела учащихся **ведутся классными руководителями**. Записи в личном деле должны быть сделаны **шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета чётко, аккуратно, без исправлений**.

В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об учащихся;
- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с оценками по всем предметам, успехи достигнутые учащимися;
- на левой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый иностранный язык;
- количество пропущенных уроков;
- если по всем предметам положительные оценки - **Переведён (а) в следующий класс** (указать в какой класс), **Переведён (а) в 6 класс**;
- если по двум или более предметам неудовлетворительные оценки – **Оставлен на второй год в _ классе** (указать в каком классе), **Оставлен (а) в 7 классе**;
- Если учащийся окончил курс основного среднего образования – **Считать окончившим курс основного среднего образования – Окончил (а) 9 классов**;
- Если учащийся окончил курс общего среднего образования – **Считать окончившим курс общего среднего образования – Окончил (а) 11 классов**;
- Проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н\а, осв.**

Отметка **н\а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени по согласованию с учеником и его родителями. Не аттестованные учащиеся: в ст. 17, п.4 закон «Об образовании» указано, что учащиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на повторное обучение. Учащиеся, имеющие задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Точная редакция этой статьи отражена и в ст. 4 п. 51 «Типовые положения об общеобразовательном учреждении».

Отметка **осв.** (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или трудовому обучению, в случае предоставленной справки.

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

2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3 На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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.

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

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии справки-подтверждения от принимающей школы и приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» при получении документов учащегося, переходящего в школу внутри города.

Если учащийся выбывает за пределы города, личное дело пересылается по почте в принимающую школу согласно справки-подтверждения.

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

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

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

Примечание: срок действия данного Положения не ограничен.