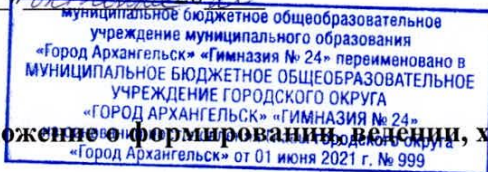


Учено мнение  
Педагогического совета  
(протокол № 02  
заседания педагогического совета  
от « 30 » октября 2020

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ Гимназия № 24  
« 01 » ноября 2020 № 125  
Директор МБОУ Гимназия № 24  
И.А.Белов



## Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Гимназии и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося Гимназии.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Гимназию

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащегося в Гимназию.
- 2.2. Личное дело ведётся на всем протяжении учёбы учащегося в Гимназии.
- 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
  - заявление о приёме в Гимназию;
  - договор об образовании;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве (при наличии);
  - медицинская карта (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);
  - копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
  - согласие о снятии ответственности с директора МБОУ Гимназия № 24 в случае предоставления родителями (законными представителями) ребёнку личных средств связи с выходом в сеть «Интернет» при посещении образовательного учреждения;
  - копия свидетельства СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счёта);
  - другие документы.

### 3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об учащемся.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А № 15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Документовед вносит в личные дела сведения о зачислении и отчислении (куда отчислен, откуда зачислен, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год, и заверяются гербовой печатью в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно (документовед); по мере зачисления/отчисления учащихся в него вносятся изменения в течение учебного года (классный руководитель)

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Гимназии**

- 4.1. При выбытии учащегося из Гимназии личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится документоведом.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - подать на имя директора Гимназии заявление;
  - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);
  - сдать обходной лист документоведу;
  - в том случае, если учащийся отчисляется в течение учебного года, или в конце года отчисляется учащийся 1 - 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.
- 4.4. При выдаче личного дела документовед оформляет запись в алфавитной книге об отчислении учащегося.
- 4.5. В тех случаях, когда отчисление происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях отчисления в течение четверти вкладывается выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших Гимназию или выбывших по иным причинам находятся в архиве. По окончании Гимназии личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

#### **5. Порядок проверки личных дел учащихся**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора (информатизация УВП, составление расписания).
  - 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану работы Гимназии. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
  - 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
  - 5.4. По итогам проверки заполняется справка с указанием замечаний.
  - 5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.
-