



«Утверждаю»  
Директор «Гимназии «Альбертина»  
Е. В. Ольшанская  
«10» января 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении личных дел обучающихся «Гимназии «Альбертина»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся «Гимназии «Альбертина» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

- Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка;
- договор об оказании платных образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;
- договор о поведении обучающегося «Гимназии «Альбертина»;
- Копия паспорта одного из родителей.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об оказании платных образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных обучающегося;
- согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;
- договор о поведении обучающегося «Гимназии «Альбертина».
- Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-е классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося;
  - копия аттестата об окончании основного общего образования;
  - копия паспорта обучающегося;
  - договор об оказании платных образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
  - согласие родителей на обработку персональных данных;
  - согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериала;
  - договор о поведении обучающегося «Гимназии «Альбертина».
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором «Гимназии «Альбертина». Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор 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 и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки 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 ребенка, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы:
- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося заполняют Акт приема-передачи личного дела и медицинской карты ребенка.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.