

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велодан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а
тел. (82151) 3-91-11, факс (82151) 3-90-29E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического совета
от 30.08.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
28.09.2015 № 435

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел (карт) учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел (карт) учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ «Гимназия №6»г. Воркуты (далее – гимназия) с личными делами (картами) учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным директором гимназии;

1.3. Личное дело (карта) учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело (карта) ведется на каждого учащегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления учащегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела (карты) учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело (карту) учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом гимназии, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами гимназии;
 - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
 - справка о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в гимназию;
- копия аттестата об основном общем образовании при поступлении в 10-11- й класс.

2.2. В течение года добавляются новые документы, которые хранятся в отдельных номенклатурных папках:

- заявление от родителей (законных представителей) и учащихся о выборе учебного предмета, курса, модуля;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

2.3. При поступлении в 10-11-й классы предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел (карт).

3.1. Личные дела (карты) учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Личное дело (карта) должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела (карты) учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (карты), даты рождения, домашнего адреса, телефона родителей (законных представителей) (приложение).

3.4. Личные дела (карты) располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело (карту) ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки за каждый учебный год (в 9-х, 11 классах - итоговые отметки), заверенные подписью классного руководителя, делается запись о решении педагогического совета по итогам года.

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

3.8. В папку личных дел (карт) класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело (карту) дважды:

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

– по окончании учебного года проставляет годовые (итоговые) отметки по учебным предметам в соответствии с учебным планом класса, и сдает личные дела (карты) заместителю директора, курирующему класс;

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

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «Переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование, выдан аттестат об основном общем образовании» или «Завершил основное общее образование, выдан аттестат об основном общем образовании с отличием»;

– классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование, выдан аттестат о среднем общем образовании»; для награжденных золотой (серебряной) медалью: «Завершил среднее общее образование, выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием. Награжден золотой (серебряной) медалью «За особые успехи в учении».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел (карт) ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.13. Личные дела (карты) класса хранятся в отдельной папке в приемной гимназии (каб.106).

4. Порядок выдачи личных дел (карт) учащихся при выбытии из гимназии

4.1. Выдача личного дела (карты) родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, на основании заявления родителей (законных представителей). После издается приказ об отчислении учащегося.

4.2. При выдаче личного дела (карты) секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет выписку текущих отметок за данный период («Отчет об успеваемости и посещаемости ученика» и/или «Табель успеваемости учащегося», сформированный на дату отчисления в государственной информационной системе «Электронное образование»).

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в гимназии после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело или заводится новое. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело (карта) передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела (карты), не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из гимназии.

Список учащихся ___ класса

Классный руководитель _____

№ п/п	№ личного дела (карты)	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					