

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ № 61 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул.Звягильского, д.48, г.Донецк,2830048; тел. +7(856)314-53-34; e-mail: gladkovka61@mail.ru; http://www.donskchool61.ru
ОКПО 56563241; ОГРН 1229300092890; ИНН/КПП 9309014069/930901001 tp://www.donskchool61.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

ГБОУ «Гимназия №61 Г.О.Донецк»

Протокол № *24*

от « *23* » *08* 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ГИМНАЗИЯ

№61 Г.О. ДОНЕЦК»

Г.О. ДОНЕЦК *Степний Е.А.*

(подпись)

Ф.И.О.

Приказ № *23* » *08* 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ
ГБОУ «ГИМНАЗИЯ №61 Г.О.ДОНЕЦК»**

Г.Донецк

1. Общие положения.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс, 10 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- заявление родителей (законных представителей) с указанием об ознакомлении с Уставом учреждения;

- медицинская карта ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (в соответствии с Правилами приема на текущий момент).

- документ, подтверждающий родство (при необходимости);

- паспорт РФ родителей (при необходимости).

2.2. При переводе в 10-й класс проверяется наличие следующих документов:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании;

- копия свидетельства о рождении;

- копия СНИЛС;

- копия ИНН;

- копия паспорта учащегося.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются 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 (законных представителей).

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.6. 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 №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся 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 ответственным за выполнение данной работы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. 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, выставление годовых отметок и делают сверку с фактическим адресом проживания (регистрации), вносят изменения.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя», «подпись директора» проставляется печать учреждения.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, после окончания 1,4,9,11 класса пишется характеристика, заверяются подписью классного руководителя и печатью.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона (в том числе для экстренной связи), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. 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 ответственным лицом с ведома директора образовательной организации при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению или в электронном виде по запросу образовательного учреждения.

4.3. При выдаче личного дела ответственный работник вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

4.6. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Директор несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

5.3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается на медицинского работника, обслуживающего территорию учреждения.

5.4. За утерю личного дела (личных дел) ответственное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

6.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

6.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

Прощнуровано и пронумеровано

4 (четыре) листа

Директор ГБОУ
«ГИМНАЗИЯ № 61 «О. ДОНЕЦК»



Мес
Е.А. Стогний

