

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
от 30.12.2014 протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гимназия №4»

Л.Т.Дюг
12.01.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 4» города Смоленска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089;
- Федеральным базисным учебным планом, утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312;
- Уставом МБОУ «Гимназия №4», программой развития гимназии, основной образовательной программой и регламентирует ведение личных дел обучающихся.

2. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.2. При выбытии обучающегося из гимназии личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве гимназии 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

2.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью гимназии.

2.5. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей);
- свидетельство о рождении обучающегося;
- медицинская карта;
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

- 8-9 классы: заявления от родителей или лиц их заменяющих о выборе предметно-ориентированных курсов в рамках предпрофильной подготовки; при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

- 10 класс: заявления от обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс.

2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.