

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ ПРЕПОДОБНОГО СЕРАФИМА
САРОВСКОГО»

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета
№ 2 от 09.11. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ «Православная
Гимназия во имя преподобного
Серафима Саровского»
Катрич О.В.
«14» декабря 2017 г.
приказ № 92/п от 14.12. 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – 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 Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося Гимназии с момента поступления в Гимназию и до ее окончания (выбытия).

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

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо ведутся четко, аккуратно, черной пастой.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление на имя директора Гимназии, включающее согласие законного представителя на обработку персональных данных;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

- копии свидетельства о рождении;
- копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы)
- копии паспорта одного из родителей.

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1),
- внутренняя опись документов (Приложение 2),
- список обучающихся класса, который меняется ежегодно (Приложение 3).

3.4. Секретарь-делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, № и дату приказа).

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. На первую страницу личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

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

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

4.9. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии

5.1. При выбытии обучающегося из Гимназии личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится секретарем-делопроизводителем.

5.3. Секретарь-делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Алфавитной книге.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача заявления на имя директора Гимназии;
- получение у библиотекаря обходного листа (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу).

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

5.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.

5.7. Личные дела учащихся окончивших Гимназию или выбывших по иным причинам секретарь-делопроизводитель передает в архив. По окончании Гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве Гимназии 3 года.

VI. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Гимназии.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

6.7. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.8. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание.

01-17

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ
ПРЕПОДОБНОГО СЕРАФИМА САРОВСКОГО»

**Личные дела
обучающихся
__ класса**

20__-20__ учебный год

Список обучающихся в __ классе

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	№ дела	Адрес	телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Воспитатель _____