

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74
ОГРН1147799018223
сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10
ИНН 7723213109 /КПП 772301001
эл. почта: platon.gimnazia@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.



**Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся**

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2.** Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию.

- 2.1.** Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2.** Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление на имя директора;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
 - копия паспортов родителей (законных представителей);
 - медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
 - копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласие родителей на обработку персональных данных.

- 2.3.** Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дела ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью гимназии (при переходе в течение учебного года);
 - медицинской карты;
 - копия страхового свидетельства обучающегося;
 - договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.,
 - для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4.** Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявление на имя директора от обучающегося;
 - заявление на имя директора от родителей;
 - аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору);
 - копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
 - копия паспортов родителей (законных представителей);
 - копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласие родителей на обработку персональных данных.
- 2.5.** Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.6.** Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.7.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К₂-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).
- 2.8.** Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.9.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

- 2.10.** Проверка личных дел учащихся 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 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.
- 3.2.** Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.
- 3.3.** На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.4.** В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.5.** В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, 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.
- 3.6.** При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7.** Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8.** В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии.

- 4.1.** Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем гимназии, 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 учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3.** В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4.** Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.