

СОГЛАСОВАНО:
Протокол родительского
собрания № 1 от 09.09.2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧРОУ «Орловская
православная гимназия»
Е.Г.Овчинникова
Приказ от 11.09.2017 г. № 36
Рекомендовано
к утверждению решением
педсовета № 1 от 25.08.2017 г.



**Положение о ведении личных дел обучающихся
Частного религиозного общеобразовательного учреждения «Орловская
православная гимназия во имя священномученика
Иоанна Кукши»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение рассматривается на педсовете, утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

2. Оформление личных дел

Для оформления личных дел при поступлении в гимназию предоставляются документы:..

2.1 при поступлении в 1 класс.

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом гимназии.

2.2 при поступлении в 10-й класс :

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.

2.3 при поступлении во 2-9ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения;

для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Личные дела обучающихся заводятся секретарем гимназии на основании личного заявления родителей.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что ученик записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком учеников класса..

- Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела ведут классные руководители. Все записи должны вестись четко, аккуратно, чернилами или пастой; (графа 15 заполняется карандашом).
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- На титульный лист личного дела может быть приклеена фотография ученика.
- На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера записи в алфавитной книге, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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.
- По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:
 - переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
 - оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);
 - в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.
- В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью гимназии.
- В случае награждения обучающегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии.

- В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарем гимназии и заверенную печатью.
- Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы на основании заявления родителей/ лиц их заменяющих/, справки - подтверждения и при наличии приказа «О выбытии».

- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь или классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка подписывается секретарем /классным руководителем/, директором гимназии и заверяется печатью.
- При выбытии учащихся 9,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 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».
- При переводе обучающегося в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью «Выбыл из ЧРОУ «Орловская православная гимназия во имя священномученика Иоанна Кукши», закреплённой подписью директора и печатью школы.
- В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу города) учащийся. Для регистрации в «Алфавитной книге» удобно пронумеровать «Личное дело» каждого учащегося.

Заместитель директора учебно-воспитательной работы и делопроизводитель гимназии принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.