



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
ЕНИСЕЙСКАЯ ЕПАРХИЯ
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЕНИСЕЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ”

тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13

663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край

Сайт: <http://www.eppg.clan.su>

E-mail: eppg@mail.ru

ИНН 2447002241; КПП 244701001; ОКПО 21903338; ОГРН 1022401274532

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ:

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ

№ 01-02-57 от 03.11.2011

Т.Б.Сычевник



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся гимназии

I. Общие положения

1.1. Настоящее 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 ЧОУ ЕПГ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося гимназии с момента его поступления и до завершения обучения.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-34 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 34).

1.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.7. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение личных дел и 2 раза в год (в сентябре и июне) осуществляет контроль за правильностью их ведения.

1.8. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.9. При выбытии учащегося из гимназии личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). В личном деле заместителем директора или директором делается отметка о дате и месте выбытия (например: “Выбыл из ЧОУ ЕПГ 02.06.2010 г. ”), с подписью, заверенной печатью.

1.9.1. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ЧОУ «Енисейская православная гимназия»

2.1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями при поступлении учащихся в гимназию на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);

- свидетельства о рождении, для учащихся, достигших 14 лет – паспорта;
- свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие на обработку персональных данных (одного из родителей или законных представителей);
- договора между ЧОУ ЕПГ и родителями учащегося (законными представителями).

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять дополнительные документы.

2.3. В личном деле хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка (заверяется ЧОУ ЕПГ);
- копия справки о регистрации по месту жительства (заверяется ЧОУ ЕПГ);
- документы с других школ (например, заявление, согласие на обработку персональных данных и т.п.), если ребенок был переведен.

2.3.1. В случае несовпадения ФИО (последнее – при наличии) родителей по паспорту и записи в свидетельство о рождении ребенка, ЧОУ ЕПГ оставляет за собой право просьбы дополнительно предоставить документы, подтверждающие смену ФИО (свидетельство о разводе или браке и пр.)

2.4. Также родителями предоставляется медицинская карта учащегося (в дальнейшем находится у медицинского работника и хранится в медкабинете) и копия медицинского полиса (в дальнейшем хранится в медицинской карте учащегося).

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Классные наставники вносят сведения о факультативах, наградах и поощрениях, перемены адреса, выставление годовых оценок, общее количество пропусков уроков за год, сведения о переводе / условном переводе / оставлении на повторное обучение, а также заверяет сведения подписью.

3.1.1. При условном переводе необходимо сделать запись в верхней строке графы, чтобы в нижней строке по итогам ликвидации академической задолженности сделать запись о переводе учащегося в следующий класс либо оставлении на повторное обучение.

3.1. Зам.по УВР или директор заверяет подпись классного наставника печатью в конце учебного года.

3.2. Личные дела учащихся собираются в папку личных дел класса.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- титульный лист (согласно приложению 1),
- список класса со сведениями (согласно приложению 2).

3.4. При проверке папки личных дел класса заместителем директора по УВР проверяется следующее:

- каждый класс хранится в отдельной папке с файлами;
- каждая личная карта в отдельном файле;
- первая страница – титульный лист, оформленный по правилам номенклатуры (полное название ОУ, адрес, подпись директора и печать учреждения);
- на титульном листе личной карты ученика должен быть указан только один номер – номер ЛД в гимназии.
- в общих сведениях об учащихся заполняется пункты с 1 по 7. 7 пункт: “Где воспитывался (обучался) до поступления в первом классе” – должен быть заполнен обязательно, если ребенок не посещал ДООУ, то ставится прочерк.
- п.10 заполняется при выбытии учащегося из ОУ с указанием откуда и когда он выбыл, подписью, фамилией с инициалами того, кто сделал запись, заверенную печатью учреждения;
- п.11 – при изменении домашнего адреса вносятся своевременные изменения;
- текущий учебный год и класс, в котором обучается ребенок, должны быть указаны с первого сентября текущего учебного года;

- в конце учебного года должны быть внесены данные о пропусках, стоять печать, результат обучения (переведен, оставлен на повторное обучение, переведен условно) и подпись кл.руководителя;

- пункт “Награды и поощрения” обязательно заполняется по мере поступления грамот и наград.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором.

4.2. При выдаче личного дела зам.по УВР или директор 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. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подачи на имя директора ЧОУ ЕПГ заявления;

- получения у библиотекаря или зам.по УВР подтверждения о том, что вся учебная и художественная литература, взятая в библиотеке, сдана, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу).

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным наставником в личное дело делается выписка триместровых отметок из классного журнала, по запросу – выдает характеристику на учащегося.

В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих отметок.



МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ
ЕНИСЕЙСКАЯ ЕПАРХИЯ
ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЕНИСЕЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ”

тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13 663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край
Сайт: <http://www.eppg.clan.su> E-mail: eppg@mail.ru
ИНН 2447002241; КПП 244701001; ОКПО 21903338; ОГРН 1022401274532

01- 22

Личные дела учащихся _____ класса

Классный наставник: _____

20_ – 20_ учебный год



тел./факс (39 195) 2-50-63, 2-20-13 663180 ул. Кирова, 97, г.Енисейск, Красноярский край
Сайт: <http://www.eppg.clan.su> E-mail: eppg@mail.ru
ИНН 2447002241; КПП 244701001; ОКПО 21903338; ОГРН 1022401274532

[illegible]