



---

**муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 4»**

---

660122 г. Красноярск, ул. Пионерской правды, 5,  
тел.: 237-34-27, факс 237-34-27,  
e-mail: [gimn4@list.ru](mailto:gimn4@list.ru) <http://www.gymn4.ru>  
ОГРН 1022401945730, ИНН/КПП 2461023652/246101001

---

Рассмотрено:

На заседании МС МАОУ Гимназии №4

\_\_\_\_\_ Т.В. Трофимова

Протокол № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ Гимназии № 4

\_\_\_\_\_ М.С. Рябцев

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личных дел**

**Красноярск, 2016**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ Гимназии № 4 (далее Гимназии) и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для исполнения всеми категориями работников Гимназии.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личное дело заводится секретарем Гимназии при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом Гимназии.

2.3. Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

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

2.4. Для поступления во 2–9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2 данного Положения. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося или личное заявление учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося Гимназии.

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

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Гимназии в специально отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по УВР и директором Гимназии.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем Гимназии при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель 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, секретарь составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Гимназии.