

ПРИНЯТО  
решением  
педагогического совета  
от 31.08.2021 протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении  
«Гимназия № 4» города Смоленска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373; □
  - ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897; □
  - ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
  - Уставом МБОУ «Гимназия № 4» и регламентирует ведение личных дел обучающихся.

**2. Ведение и проверка личных дел обучающихся**

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

2.2. При выбытии обучающегося из гимназии личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве гимназии 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

2.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью гимназии.

2.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые



документы.

- 8-9 классы: заявления от родителей или лиц их заменяющих о выборе предметно-ориентированных курсов в рамках предпрофильной подготовки; при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка и СНИЛС.

-10 класс: заявления от обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс.

2.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.