

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

Обсуждено и разработано
на педагогическом совете

Протокол № 6
от 31.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Гимназия им. Ал. Невского»
К. Х. Арутюнова
Приказ № 21/3 от 31.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся**

1. Общие положения

Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

В соответствии с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими ЧОУ (далее по тексту - гимназия).

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

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа, подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе

2.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, их хранение - на помощника директора гимназии.

2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика гимназии с момента поступления его в гимназию и до её окончания.

2.3. Личные дела учащихся в 1 —11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель:

- на папке указывает класс ежегодно,

- производит нумерацию личных дел учащихся,

- заносит номера личных дел в классный журнал,

- ежегодно сверяет домашний адрес обучающихся, делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс,

- заносит сведения об изучении факультативных курсов, наградах и поощрениях обучающегося,

2.6. При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

2.7. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

3. Содержание личных дел.

3.1. В личном деле **должны быть** следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором гимназии,

- заявление родителей или законных представителей о приёме ребенка в гимназию,

- согласие на обработку персональных данных,

- договор между гимназией и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг,

- копия перечня документов, принятых при поступлении в гимназию.

3.2. В личном деле обучающегося **могут быть** следующие документы:

- копия медицинского полиса ребёнка,

- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка,
- согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.