



**Автономная некоммерческая общеобразовательная  
организация «Православная Классическая Гимназия  
имени Апостола и Евангелиста Иоанна Богослова»  
(АНОО «Иоаннобогословская Гимназия»)**

Тел.: 8 (496) 563-26-42, 8 (963) 770-46-63  
e-mail: [apostol.school@mail.ru](mailto:apostol.school@mail.ru)

141142, Московская область, г.о. Лосино-Петровский, с. Анискино, ул.  
Центральная, д. 21.

ОГРН 1215000011346

ИНН 5050149661

КПП 505001001

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор АНОО**  
**«Иоаннобогословская Гимназия»**  
**Казиков И.С.**  
«1» сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
(ЛИЧНЫХ КАРТ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации  
«Православная Классическая Гимназия имени Апостола и Евангелиста Иоанна Богослова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом АНОО «Иоаннобогословская Гимназия» (далее - Гимназия), порядком приема обучающихся в Гимназию, порядком и основаниями перевода, отчисления обучающихся.

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

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Гимназии.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Гимназии**

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

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

2.5. Личные дела хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах (сейфах).

2.6. Формирование личного дела обучающихся:

2.7. Для зачисления ребёнка в первый класс Гимназии родители (законные представители) представляют:

- заявление на имя директора Гимназии о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку (медицинскую карту) ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора Гимназии;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных и добровольное заявление-согласие на привлечение детей к труду, не предусмотренному образовательной программой обучающихся, чьи интересы они представляют;

2.8. Для поступления в 10-й класс:

- заявление обучающего на имя директора Гимназии о приеме в 10 класс с указанием, что заявитель ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- согласие на обработку персональных данных следует получить у родителей (законных представителей) и у самих обучающихся после получения ими основного общего образования или по достижению ими совершеннолетия;
- согласие на привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой, следует получить у самих обучающихся после получения ими основного общего образования или по достижению ими совершеннолетия.

2.9. Для поступления в 2-9, 11 классы предоставляются документы:

- заявление на имя директора Гимназии о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- заявление обучающего на имя директора Гимназии о приеме в 11 класс с указанием, что заявитель ознакомлен с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;

- согласие на обработку персональных данных следует получить у родителей (законных представителей) и у самих обучающихся после получения ими основного общего образования или по достижению ими совершеннолетия;
- согласие на привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой, следует получить у самих обучающихся после получения ими основного общего образования или по достижению ими совершеннолетия.

### **3. Контроль состояния личных дел**

3.1 Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующим отделением, заместителем заведующего отделением по воспитательной работе и директором Гимназии.

3.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, 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.

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

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.8. При поступлении учащегося в Гимназию из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

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

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии» и на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих.

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Гимназии.

## **6. Заключительные и переходные положения**

6.1. Во всем остальном, неурегулированном настоящим положением, Гимназия, обучающиеся, их законные представители и иные участники образовательных отношений руководствуются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Гимназии, локальными нормативными актами Гимназии, договором об образовании, регулирующими соответствующие вопросы.

6.2. В случае изменения наименования Гимназии, ее организационно-правовой формы настоящий локальный акт действует в полном объеме.

6.3. При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, в Положение вносятся изменения в соответствии с законодательством.

6.4. Признание одного или нескольких положений настоящего локального акта недействующими (в том числе в случае их несоответствия российскому законодательству) не влечет недействительность иных положений настоящего локального акта.

6.5. В случае несовпадения, в том числе по техническим причинам, одного или нескольких положений настоящего локального акта на бумажном и электронном носителе приоритет отдается тексту Положения, выполненному на бумажном носителе.

6.6. Срок действия данного Положения не ограничен.