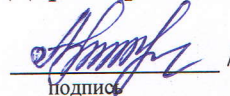


УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Гимназия №2»


подпись



Приказ № 220-ОД от 27.08.2021 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «Гимназия №2»

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБОУ «Гимназия №2»

Протокол №1 от 27.08.2021 г.

г. Прохладный, КБР
2021 год.

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МБОУ «Гимназия №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом МБОУ «Гимназия №2» (далее-Гимназия).

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

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема по образовательным программам начального общего образования);

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- 2.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляются следующие документы:
- личное заявление родителей;
 - аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
 - согласие на обработку персональных данных
 - копия паспорта обучающегося.
- 2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5. Дополнительно по усмотрению родителей (законных представителей) в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:
- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду;
 - справка о состоянии здоровья ребенка;
 - копия свидетельства ИНН;
 - копия свидетельства пенсионного страхования.
- 2.6. Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет (ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
- 2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).
- 2.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.13. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**
- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании Гимназии; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

а) для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

б) для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному и более предметам, по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

в) для учащихся получивших основное общее или среднее общее образование вносится запись «Выдан аттестат»;

г) для учащихся не получивших основное общее или среднее общее образование вносится запись «Выдана справка об обучении»;

д) для учащихся обучавшихся по адаптированным программам вносится запись «Выдано свидетельство об обучении»;

е) для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе»;

д) для отчисленных обучающихся вносится запись: «Отчислен»;

- заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
- выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.

3.12. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год ___. Приказ №___ от___ 20 г.».

3.13. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом по согласованию с родителями, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Приказ №___ от___ 20 г.»;
- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___ учебный год не ликвидирована. Приказ №___ от___ 20 г.» или переведён на обучение по адаптированным программам по согласованию с родителями.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

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

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

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.