

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ

«Гимназия №1 г.

Новопавловска»

И.А.

Мельниченко

№ 396 от 30.08.2022

**Положение о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Гимназия №1 г. Новопавловска»**

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); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021г. № 63180), 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 общеобразовательной организации.

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1 города Новопавловска». Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами.

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.5. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя и секретаря школы, оформляющего прием обучающегося в образовательную организацию.

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 ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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 на обучение 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. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

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. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит письменное заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Я-1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Я» под № 1).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе и директором школы.

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 чернилами синего цвета.

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 школы;

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 личном деле ученика должны находиться:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию (для обучающихся, зачисляемых в 1-й класс);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- 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 на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества; даты рождения; номера личных дел; домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в алфавитном списке класса делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то запись об этом делается внизу алфавитного списка с указанием номера приказа, личное дело в папку вкладывается последним.

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

3.11. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), делает запись об итогах учебного года на основании приказа по школе (переведен(а) в __ класс, переведен(а) в __ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего

образования, ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью гимназии.

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

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

3.14. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.

3.15. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы в трехдневный срок на основании заявления родителей (законных представителей обучающегося) о выбытии обучающегося. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. После завершения обучающимся обучения по образовательной программе основного общего образования личное дело передается в архив.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Гимназия №1 города Новопавловска» принимается на неопределенный срок и действует до замены его новым. Изменения и дополнения к Положению принимаются по мере возникновения необходимости.

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