

ПРИНЯТО

Педагогическим
советом Гимназии
протокол № 1
от 1 сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ЦО-Гимназия № 57
«Притяжение»

_____ Е.Б.Федоренко

Введено в действие приказом
от 1 сентября 2023 № 8



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00D6F6C0EC27F66EF70943AA82A56EF9AB

Владелец: Федоренко Елена Борисовна

Действителен с 26.07.2023 до 18.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок действий всех категорий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования – Гимназия №57 «Притяжение» (далее — школа), участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами учащихся школы.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

учащиеся — лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные образовательные программы;

личное дело — совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в школе.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в школу и до отчисления из нее в связи с окончанием школы или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать школы.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью школы;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.),
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка

в школу (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованное с родителями

(для учащихся 10,11 классов);

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- справка с места жительства;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного

гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс школы.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью школы.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. Личные дела учащихся хранятся у секретаря школы в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года секретарем школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в школу.

2.9. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем школы родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора школы и печатью школы. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве школы в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования, секретарь школы и директор школы.

3.2. Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, сознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи.

При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу. Приложение и все изменения и дополнение к нему принимаются педагогическим советом в соответствии с его компетенцией, и утверждаются директором школы.

Лист согласования к документу № Положение о ведении личных дел от 27.02.2024
Инициатор согласования: Федоренко Е.Б. Директор
Согласование инициировано: 27.02.2024 15:43

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Федоренко Е.Б.		🔒 Подписано 27.02.2024 - 15:43	-