

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
от 27 июля 2021 г., протокол №21



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №22» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ (далее – Гимназия) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

– приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями от 17 января 2019 г.);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Все документы должны быть подшиты.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления и до отчисления из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и

другими документами, регламентирующими образовательную деятельность гимназии, права и обязанности обучающихся;

- личная карта обучающегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию 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);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о зачислении;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

Иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе, **хранятся в отдельной папке класса с файлами**. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в гимназию.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости обучающегося (для вновь поступивших);
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости обучающегося (для вновь поступивших);
- 10-й класс: заявление от обучающихся с пометкой согласования родителями о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью гимназии.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только авторучкой синего (фиолетового) цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (**приложение 2**).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все **ИТОГОВЫЕ** отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит 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. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №22»
города Нижнекамск

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
«01» сентября 2017 года

(подпись директора)

М.П.

№ п.п.	Наименование предметов	2018–2019 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2018–2019 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «ГТО».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа

4. Основание: свидетельство о рождении серия I-КБ № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать Комарова Ольга Леонидовна

контактный телефон: 47-47-47

отец Комаров Алексей Михайлович

контактный телефон: 47-47-47

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

МАДОУ Детский сад № 58 города Нижнекамск

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

Table with multiple columns and rows, mostly blank or illegible.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 6 листа

Директор гимназии №22:
Е.П. Шумилова

