

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ «Гимназия №2»
Протокол № 4 от 31.10.2018г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия №2»
Р.Х.Гайнутдинова
Введено в действие приказом
№294 от «31» октября 2018 г.

Положение о введении личных дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Гимназия №2» (именуемой в дальнейшем-Гимназия), участвующих в работе с личными делами учащихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся гимназии.
- 1.3. Основные понятия, используемые в 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 общеобразовательные программы;
личное дело-совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в Гимназии.

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 гимназию и до отчисления из нее в связи с окончанием гимназии 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 гимназии.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью гимназии;

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в гимназию (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов)

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта, копия аттестата об основном общем образовании (для 10-11 класса) в отдельном файле;

- справка с места жительства или свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов после зачисления в ребенка в первый класс гимназии до 05 сентября.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего или черного 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 гимназии.

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 директора Гимназии 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, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из гимназии в течение учебного года секретарем гимназии делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа в течение двух дней с момента издания приказа об отчислении. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в гимназию в течение двух дней с момента издания приказа о зачислении.

2.9. При отчислении учащегося из гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся директором или заместителем директора, ответственным за личные дела учащихся.

родителям (законным представителям) 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 гимназии и печатью гимназии. 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 гимназии.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР, ответственным за личные дела учащихся гимназии.

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 УР соответствующего уровня образования, секретарь гимназии и директор гимназии.

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, дознания, 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 гимназии.

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.