

ПРИНЯТО

Педагогическим советом гимназии
протокол №1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7 имени
Героя России А.В.Козина»
г. Казани Кныш Т.Н.
Утверждено и введено в действие
приказом № 82-О от 02.09.2019г.

Продлено действие приказом № 20а-О от 18.02.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Гимназия №7» (далее – Гимназия) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в Гимназии на каждого обучающегося с момента зачисления в Гимназию и до его окончания.
- 1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года No 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 No216);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 No32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный No 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 No 521);
- 1.5. Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственное лицо за хранение личных дел обучающихся – секретарь Гимназии.
- 1.7. Проверка личных дел осуществляется администрацией гимназии по плану внутришкольного контроля в начале учебного года.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Гимназию

- 2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел, обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 10 сентября, о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление родителей (при наличии подписи родителей, законных представителей) ребенка о зачислении ребенка в гимназию,
 - заявление родителей (законных представителей) обучающихся о выборе родного языка.
 - ксерокопия о рождении ребенка (паспорт ребенка),
 - ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,
 - согласие на обработку персональных данных,
 - медицинская карта, прививочный сертификат с согласия родителей (в дальнейшем находится у медицинского работника),

- ксерокопия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, ((в дальнейшем находится у медицинского работника),
 - Ксерокопии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении документов.
- 2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:
- личное заявление обучающегося о при: 1 или законного представителя),
 - аттестат об основном общем образовании.
- 2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи, в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Гимназию, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

- 3.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, дооформляется в течение 3 дней со дня поступления документов или личного дела, обучающегося в Гимназию: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.2. Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в алфавитном порядке, в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:
- обложка,
 - поименно-пофамильный список класса,
 - файлы с документами обучающихся в соответствии с п.2.3. и 2.4. настоящего Положения.
- 3.4. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

IV. Доступ к личным делам учащихся

- 4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:
- администрация,
 - классный руководитель,
 - воспитатели данной группы учащихся,
 - социальный педагог.
- 4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.
- 4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.
- 4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Гимназии.

- 5.1. Выдача личных дел производится секретарем учебной части ОУ под контролем заместителя директора по УР.
- 5.2. Заместитель директора регистрирует выдачу личного дела в Алфавитной книге.
- 5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
- заявление на имя директора гимназии,
 - подписанный обходной лист

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела окончивших Гимназию или выбывших по иным причинам передаются в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.