

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Билялова Р.Н.

28.08 2023 г.



«Утверждаю»

ИО директора МБОУ «Гимназия № 175»
Багавиева Г.М.

Приказ № 308 от 28.08, 2023 г.

**Положение
о порядке формирования, ведении и
хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №175»
Советского района г. Казани**

Обсуждено и принято
на педагогическом совете гимназии
Протокол № 2 от 28.08, 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Гимназия №175» (далее - Гимназия) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Гимназии с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема граждан на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №175» Советского района г. Казани
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №175».

II. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Гимназии - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Гимназии с момента зачисления в Гимназию и до отчисления обучающегося из Гимназии в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Гимназии

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

- 3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
 - полное наименование Гимназии в соответствии с уставом Гимназии;
 - место нахождения Гимназии.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора Гимназии и печать Гимназии.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);

- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
 - адрес места жительства обучающегося.
- 3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Гимназию;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).
- 3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Гимназии и печатью Гимназии.

IV. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы Гимназии в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 4.1. На обучающихся, зачисленных в Гимназию в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Гимназию родители (законные представители) обучающегося.
- 4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Гимназии.
- 4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Гимназию;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия), при достижении учащимся возраста 14 лет, после получения паспорта вкладывается его копия.
- 4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Гимназии и печатью Гимназии.

V. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

- 5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Гимназии и зачисленных в 10 класс Гимназии, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.
- 5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
 - копия аттестата об основном общем образовании.
- 5.3. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.
- 5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Гимназии и печатью Гимназии.

VI. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Гимназии; на обучающихся, зачисленных в 10 класс Гимназии (в течение учебного года) или в 11 класс Гимназии в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Гимназию родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.
- 6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Гимназии;

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс.

6.4. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов), копии аттестата об основном общем образовании также вкладываются в личное дело.

6.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Гимназии и печатью Гимназии.

VII. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Гимназию без личного дела.

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы Гимназии без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы Гимназии дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

VIII. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

8.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы Гимназии формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией, справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

8.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.4. При поступлении в 10-11 классы Гимназии формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

IX. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 15/a - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет заместитель директора по учебной работе, курирующий движение обучающихся.

9.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Гимназию в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Гимназию в течение летнего периода).

9.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Гимназии. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Гимназии, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, переведен в следующий класс условно, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

9.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

9.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- Согласие (заявление) родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

9.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись директора Гимназии).

9.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Х. Хранение личных дел обучающихся

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в приемной или кабинете директора Гимназии.

10.4. Право доступа к личным делам обучающегося имеет также директор Гимназии, заместители директора Гимназии, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

XI. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Гимназии на основании заявления.

11.2. При выдаче личного дела секретарь делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

11.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из Гимназии.

ХIII. Заключительные положения

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

1.3. Гимназия размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.