



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Гимназия №2».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ № 152 от 27.07.2006 года «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 года № 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», Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в МБОУ «Гимназия №2».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является обязательным документом обучающегося с момента его зачисления и до отчисления из гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Гимназия №2».

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем при зачислении обучающихся в гимназию.

2.2. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом гимназии, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами гимназии;

- заявление родителей (законных представителей) при приеме (переводе) на обучение о выборе родного языка;

– личная карта обучающегося (установленная форма);

– согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе для электронного дневника;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы.

В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.3. Личные дела обучающихся 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 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 УВР, 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.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей, при предъявлении обходного листа из библиотеки (в библиотеке подписывается после полного возврата полученной школьной литературы, а в случае ее утраты – заменять равноценной литературой согласно Положению о школьной библиотеке МБОУ «Гимназия №2» пункт 7.2.6) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося. При

выбытии обучающихся в период учебного года выдается личное дело и выписка текущих оценок.

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.

4.5. Личные дела выпускников передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором гимназии и заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, представляется справка с указанием замечаний.

5.4. По итогам проверки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. В случае выявления недостатков и замечаний по ведению личных дел работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения, к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел директор вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся от 20.09.2018 года
протокол № 2

Принято с учетом мнения общешкольного родительского комитета
протокол №2 от 20.09.2018 года.

