

Принято
на педагогическом совете
протокол №
от «20» февраля 2014 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Гимназия №21»
З.А.Демуцкая
приказ № 126 от 26 февраля 2014

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Гимназия №21»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Гимназия №21» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.
- 1.2. Положение разработано на основе российского законодательства в сфере образования, регламентировано Порядком о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15.02.2012 года.
- 1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Состав документов личного дела.

- 2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об учащемся.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;
 - копия свидетельства о рождении, заверенная в установленном порядке;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания.
- 2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Формирование и ведение личных дел.

3.1. Личное дело заводит секретарь учебной части, который заполняет:

- титульный лист, присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;
- сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

3.2. Классный руководитель заполняет:

- общие сведения об учащемся;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс;
- сведения о наградах и поощрениях.

3.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим с указанием причины выбытия.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой черного цвета.

4. Хранение личных дел.

4.1. Личные дела хранятся в учебной части по классам в отдельных папках. К личным делам прилагается список учащихся по алфавиту, который составляет секретарь учебной части, отмечая выбытие и прибытие.

4.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы в течение 3-х лет.

4.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель.

4.4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.5. Ответственность за хранение личных дел несет секретарь учебной части.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся.

5.1. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет директор школы, заместитель директора по УВР.

5.2. Заместитель директора по УВР в рамках ВШК осуществляет проверку личных дел минимум два раза в год.

5.3. При завершении текущего учебного года классный руководитель сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР.