Принято
на педагогическом совете
протокол № 11
от «18» апреля 2022 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»
З.А. Демуцкая

приказ № 382 от «18» апреля 2022 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

1.Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» является локальным нормативным актом МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» 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.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждаются приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ 2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем синими чернилами.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью учреждения.

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в гимназию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта гимназии (переведен(а) в ____ класс, переведен(а) в ____ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Школы.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта учреждения и заверяет их подписью и печатью.

2.7. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

2.8. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного

контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПРИЕМЕ В ШКОЛУ 3.1 При поступлении обучающегося в МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова», на основании распорядительного акта о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося в котором хранятся:

а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в школу (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования – заявление обучающегося о приеме в школу);

б) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, – копия паспорта обучающегося);

в) копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

г) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психологомедико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;

д) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

е) копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

ж) копия аттестата обучающегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

з) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при

приеме обучающегося в школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2 В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.3 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» по образовательной программе среднего общего образования, продолжается ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.4 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

3.5 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в гимназию и ведутся классными руководителями до её окончания обучающимися.

4.2 Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3 Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.4 При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью учреждения.

4.5 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.6 Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР или специалистом отдела кадров в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР или специалистом отдела кадров вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель представляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова».