

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 11
им.К.А.Тренева" муниципального городского округа город Симферополь
Республики Крым

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ "Гимназия № 11
им.К.А.Тренева" г.Симферополь

Протокол № 5 от 26.05.2021г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
"Гимназия № 11 им.К.А.Тренева"
г.Симферополь

Е.В.Крамчанина
Приказ № 327 от 03.06.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Гимназия № 11 им.К.А.Тренева" муниципального городского округа город Симферополь Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МБОУ «Гимназия № 11 им.К.А.Тренева» (далее – гимназия) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- правилами приема на обучение в МБОУ «Гимназия № 11 им.К.А.Тренева».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления учащегося из гимназии.

1.5. При приеме учащегося в школу делопроизводитель принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело ученика вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) ученика или поступающим:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- копию договора об опеке или акта о назначении опекуна, если заявление о приеме написал опекун или попечитель;
- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе)
- рекомендации психолого-педагогической комиссии (ППК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе, при наличии);
- справку с места работы родителей(я) (законного представителя ребенка) при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;

- копию приказа о зачислении ученика в гимназию;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;

2.2. В личное дело вкладывают ⁴иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то представляют их вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в *Алфавитной книге*.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени,

отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

3.7. При исправлении итоговой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Учитель начальных классов, 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.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем

директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).

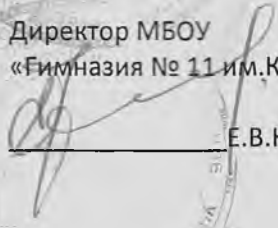
4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в *Алфавитной книге*, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из гимназии.

Пронумеровано и прошнуровано
6 (шесть) страниц

Директор МБОУ
«Гимназия № 11 им. К.А.Тренева»


Е.В.Крамчанина