ПРИНЯТО
На педагогическом Совете
МБОУ гимназии «САН»
г. Пензы
Протокол № 11
от 30.08.2022.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.Н.Казанцева
Протокол заседания
Профсоюзного Комитета
МБОУ гимназии «САН»
г. Пензы
№ 16 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Гимназии «САН» г.Пензы
_____ Е.Н.Мокшанцева
Приказ № 46-ос
от 30.08.2022г.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ гимназии «САН» г.Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ 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 РФ от 12.03.2014г.№ 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 РФ от 17.01.2019 № 20 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177», Уставом Гимназии.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии «САН» г.Пензы (далее - Гимназия) и определяет порядок действий работников Гимназии с личными делами.

1.3. Информация в личном деле учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.4. Контроль за хранением и ведением личных дел учащихся возлагается на секретаря Гимназии.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в Школу учащихся

2.1. Личные дела учащихся впервые формируются секретарем при поступлении ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

2.2. Личное дело учащегося Гимназии имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Д/23 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Д» под №23).

2.3. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, на титульном листе личного дела учащегося зачеркивается старый номер личного дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Гимназии.

2.4. Личные дела учащихся подписывает директор Гимназии и скрепляет печатью.

2.5. В личном деле содержатся следующие документы:

- договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Школу;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетних;
- согласие родителей (законных представителей) на включение персональных данных в общедоступные источники;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

2.6. Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (копии в личное дело учащегося).

3. Порядок ведения личных дел учащихся Гимназии

3.1. Личные дела учащихся ведет секретарь гимназии..

3.2. Личные дела учащихся проверяют и корректируют классные руководители ежегодно в сентябре текущего учебного года.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синими или фиолетовыми чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

3.4. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки учащихся по всем предметам, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

3.5. В личном деле учащегося после выставления оценок за учебный год проставляются следующие записи:

- для учащихся, не имеющих академической задолженности, «Переведен в класс»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность, «Переведен в класс условно»;
- для учащихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, или отчисленных «Отчислен»;
- для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность «Оставлен на повторное обучение в классе» или «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)».

3.6. При ликвидации академической задолженности проставляется запись: «Академическая задолженность (АЗ) ликвидирована». При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

3.7. Личные дела класса формирует секретарь в общую папку по алфавиту. Первым документом в папке является список класса, составленный по алфавиту.

3.8. В случае внесения в личное дело учащегося ошибочной записи, она зачеркивается горизонтальной чертой и вписывается основание для исправления.

4. Хранение личных дел учащихся Гимназии

4.1. Личные дела учащихся хранятся в железном запирающемся шкафу в приемной.

4.2. Прямой доступ к личным делам учащихся имеет только ответственный за хранение личных дел. Ответственный за хранение личных дел имеет право выдавать личное дело по запросу классному руководителю, директору, заместителям директора для работы.

4.3. Ответственный за хранение личных дел несет персональную ответственность за сохранность личных дел учащихся Гимназии.

4.4. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь, май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

За грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор Гимназии вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты с виновного лица.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из Гимназии

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится ответственным за хранение личных дел учащихся по заявлению родителей (законных представителей) учащегося (приложение 2) в связи с прекращением образовательных отношений (отчислении) при переезде на новое место жительство.

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. При выбытии в личном деле учащегося делается отметка о выбытии, которая подписывается директором Гимназии и скрепляется печатью Гимназии.

5.4. В случаях, когда отчисление из Гимназии оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок учащегося за данный период.

5.5. Направление личного дела почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу организации, принимающей ребенка на обучение, допускается только при наличии заявления от родителей (законных представителей) учащихся о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального запроса принимающей стороны.

5.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Гимназии.

5. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ "САН" Г. ПЕНЗЫ, Мокшанцева Елена Владимировна, директор
30.08.2022 16:27 (MSK), Сертификат 0BDB75E40E97BC1F3C25678F801CDA40