

Согласовано на заседании
Педагогического совета Учреждения
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

Утверждено приказом директора
МАОУ «Гимназия им
Мельникова»
Приказ № 23 о.д. от 28.08.2023 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия имени Павла Петровича Мельникова» г. Малая Вишера

Положение о ведении личных дел учащихся

Положение о ведении личных дел учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «Гимназия им. Мельникова» (далее- Гимназия) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано 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 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»;
- приказом Минобрнауки России 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»;

1.3. Личное дело обучающегося является документом, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

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

1.5. При приеме ребенка в Гимназию делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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) учащегося или поступающим:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании;

- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

2.2. Заполнение титульного листа личного дела учащегося:

- личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5), номер личному делу учащегося присваивает делопроизводитель, если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель аккуратно зачеркивает номер личного дела и рядом пишет новый номер.

-фамилия, имя,отчество учащегося пишется полностью,в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении или паспорту.Замена букв Ё и Ъ не допускается,

-при изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается(с возможностью прочтения)

- при зачислении ребенка в 1 класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении)

-личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.3. Заполнение страницы №2 личного дела учащегося:

- в первой строке фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже, замена букв Ё и Ъ не допускается;

- все данные о рождении ребенка вносятся на основании свидетельства о рождении ребенка;

-фамилия,имя, отчество родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка и ли документов об усыновлении;

-запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования;

- домашний адрес указывается на момент поступления учащегося в школу, если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом и датой изменения.

2.2. В личное дело могут вкладываться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Гимназию.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в Гимназию, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются делопроизводителем Гимназии.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Ведение личных учащихся возлагается на классных руководителей, личные дела хранятся в помещении архива Гимназии, в указании класса и литеры, должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку. Список меняется ежегодно и заверяется классным руководителем.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту учащегося и внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. В личное дело учащегося заносятся

Сведения об успеваемости:

-годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Гимназии. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в

пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане, не допускается пропуск слов или изменение названия предметов, допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В 1 классе пишется Усвоил (а) программу, допускается сокращение усв.;

- в заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью, записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делается запись об итогах года

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в сентябре уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года в мае выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя», проставляется печать Гимназии, делаются записи о награждении.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По достижении учащимся 14-летнего возраста в личное дело вносится копия паспорта учащегося

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»; «оставлен на повторное обучение в ... классе»
- классными руководителями 9-х, 11-х классов: «Отчислен в связи с завершением обучения» .

3.11. При исправлении оценки дается пояснение внизу страницы «отметка по исправлена на» ставится круглая печать и подпись директора.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается родителю (законному представителю) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося

4.3. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель готовит документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписку из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью Гимназии и подписью

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель на основании приказа вносит сведения об отчислении, о переходе на другую форму обучения заверяет печатью Гимназии, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в заявлении на отчисление.

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле учащегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	_____ о приеме на обучение по образовательной программе _____ _____ _____				
7					
8					
9					
10					

11					
12					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)