

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия при главе муниципального района «Сосногорск»
(МАОУ «Гимназия г. Сосногорска»)

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета МАОУ
«Гимназия г. Сосногорска»
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Родительского совета
Протокол №3 от 20.05.2023 г.

УЧТЕНО

мотивированное
мнение Совета обучающихся
МАОУ «Гимназия г. Сосногорска»
Протокол №1 от 01.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ "Гимназия
г. Сосногорска"

Анцур Д.Г.Ануфриев
Приказ №150 от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел
обучающихся
МАОУ «Гимназия г.Сосногорска»

г.Сосногорск
2023 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МАОУ «Гимназия г.Сосногорска»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в МАОУ «Гимназия г.Сосногорска» (далее-Порядок) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся МАОУ «Гимназия г.Сосногорска (далее- Гимназия)

1.2. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Уставом Гимназии.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Перечень должностных лиц, допускаемых к работе с личными делами обучающихся, строго ограничен и определяется приказом директора гимназии. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.4. По официальному требованию представителей органов исполнительной власти и государственных органов Российской Федерации, оформленному в установленном порядке, из личного дела обучающегося может быть передана информация в объеме, не превышающем объем запрашиваемых сведений. Письменное разрешение на предоставление информации из личного дела обучающегося дает директор гимназии или лицо им уполномоченное.

2. Формирование и заполнение личных дел обучающихся

2.1. Формирование личных дел обучающихся осуществляется на этапе приема документов поступающих в Гимназию. Формирование личных дел осуществляет секретарь директора Гимназии.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в Гимназию при предоставлении необходимого пакета документов на обучающегося родителями (законными представителями).

2.3. После зачисления обучающихся их личные дела регистрируются в алфавитной книге Гимназии секретарем руководителя, затем подшиваются в папку соответствующего класса.

2.4. Процедуру заполнения, внесение изменений и (или) дополнений в отношении обучающегося и его родителей (законных представителей) в личном деле выполняет классный руководитель.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме в Гимназию;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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);
- 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;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- заявление согласие/отказ на обработку персональных данных;
- копию СНИЛС ребенка;
- личное дело обучающегося с предыдущего места обучения (для вновь прибывших);
- медицинскую карту по форме 026/у (в том числе прививочный сертификат или прививочную карту по форме 063/у) (хранится у медицинского работника);
- копия документа об основном общем образовании (обучающихся, поступающих в 10 класс);
- ведомость (табель) успеваемости обучающегося, в случае поступления в течение учебного года;
- характеристика обучающегося с предыдущего места обучения (при наличии);
- копия нотариальной доверенности законного представителя, подтверждающей право представлять интересы несовершеннолетнего в образовательных учреждениях (при наличии);

- копии свидетельств о смене фамилии, имени, отчества (родителей (законных представителей) и обучающихся при наличии);
- документ подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (иностранные граждане или лица без гражданства);
- документ подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья (для детей-инвалидов и детей с ОВЗ).

2.6. Личные дела обучающихся формируются в отдельную папку, которая:

- содержит список класса, с информацией о фамилии, имени и отчестве обучающегося, номер личного дела, дату составления, подпись и расшифровку подписи классного руководителя;
- хранится в алфавитном порядке.

3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Обязанности по ведению личных дел обучающихся в течение всего периода обучения возлагаются на классного руководителя.

3.2. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность работника, заверяющего документ, его инициалы и фамилия, дата подписи, печать Гимназии.

3.3. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют:

- директор гимназии;
- секретарь руководителя;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- классные руководители;
- иные должностные лица на основании письменного разрешения директора гимназии или лица, им уполномоченного.

3.4. Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора гимназии или лица им уполномоченного к личным делам запрещен. Право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки, составленной на имя директора гимназии или лица, им уполномоченного.

3.5. Правила оформления личных дел:

3.5.1. Титульный лист содержит следующую информацию:

- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся;
- ФИО учащегося,
- полное наименование учебного заведения;
- делается запись о зачислении в учебное заведение.

3.5.2. В личное дело ученика заносится следующая информация: общие сведения об учащемся, сведения об успеваемости. В сведениях об успеваемости наименования предметов заносятся в соответствии с учебным планом гимназии на текущий учебный год (год поступления ученика в Гимназию).

3.5.3. В папку личных дел класса секретарь директора вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, номера личных дел, а также с указанием Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата выбытия.

3.5.4. В личном деле не допускаются исправления, использование корректирующей жидкости. В исключительных случаях допускается делать исправления (по распоряжению директора гимназии), содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их подписью директора с ее расшифровкой и печатью Гимназии.

3.5.5. Личная карточка обучающегося ведется в Гимназии на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

3.5.6. Личная карточка имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записью обучающегося (например, И/75 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «И» под №5).

3.5.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

3.5.8. Личные дела заполняются синей шариковой ручкой.

3.5.9. Перечень учебных предметов в разделе «Сведения об успеваемости» должен соответствовать учебному плану.

3.5.10. В графе «Итоги» используются следующие формулировки:

Для обучающихся 4 класса:

Завершил освоение ООП НОО, переведен(-а) на освоение ООП ООО (Приказ №__ от ____).

Для обучающихся 9 класса:

Завершил освоение ООП ООО, отчислен (Приказ №__ от ____)

Для обучающихся 11 класса:

Завершил освоение ООП СОО, отчислен (Приказ №__ от ____)

Для обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов используется следующая формулировка:

Переведен в __ класс. (Приказ №__ от ____)

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося в период обучения хранится в приемной Гимназии, в соответствующей папке класса, в специальном отведенном месте с ограниченным правом доступа.

4.2. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, ответственным за ведение и хранение личных дел в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами, составляется акт об утере или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям.

4.3. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается по заявлению родителей (законных представителей), с отметкой в алфавитной книге.

4.4. По окончании Гимназии личная карточка обучающегося хранится в архиве Гимназии 3 года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Родительским советом и Советом обучающихся, утверждается приказом директора Гимназии;

5.2. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок;

5.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.