

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКОУ гимназия г. Слободского)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ гимназии г. Слободского

З. А. Баранова

2021 г.

Приказ от 11 декабря 2021 г. № 246-ОД

Регистрационный номер 165

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся
МКОУ гимназии г. Слободского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся (далее – Положение) определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ гимназии г. Слободского (далее – гимназия, организация), участвующих в работе с личными делами учащихся гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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", Уставом гимназии в целях регламентации работы с личными делами учащихся гимназии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

- личное дело – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в организации.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в гимназию и до отчисления из неё в связи с окончанием организации или переводом в другую образовательную организацию.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;

- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;

- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать организации.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью организации;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в организацию;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- согласия на обработку персональных данных (учащихся, родителей (законных представителей));
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
- медицинская карта учащегося (хранится в медицинском кабинете организации);
- копия страхового медицинского полиса (хранится в медицинском кабинете организации);
- согласие на привлечение учащегося к общественно-полезному труду;
- согласие на оказание учащемуся психолого-педагогической помощи во время образовательного процесса;
- обязательство пользователя библиотеки гимназии;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

При наличии:

- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);
- договор между организацией и родителями (законными представителями) учащегося о предоставлении общего образования;
- согласие на проведение психологических и психолого-педагогических обследований учащегося;
- характеристика учащегося;
- справка о прохождении программ внеурочной деятельности (для учащихся по ФГОС по ступеням – заполняется ежегодно).

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями после зачисления ребенка в первый класс организации.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя и печатью организации.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. Личные дела учащихся хранятся у секретаря учебной части гимназии в строго отведенном месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. В случае отчисления учащегося из организации в течение учебного года секретарем учебной части организации делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в организацию.

2.9. При отчислении учащегося из организации в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем учебной части гимназии родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем оформляется ведомость триместровых, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью гимназии. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании. При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве организации в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня образования; секретарь учебной части и директор гимназии.

3.3. Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объёме, не превышающем объём запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора гимназии. Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством