

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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»;
- Правилами приема в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» городского округа Сухой Лог.

1.2. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ Гимназия №1 (далее – Гимназия) с личными делами учащихся.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы 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 ребенка в Гимназию документовед (секретарь) принимает его документы и передает классному руководителю для формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела обучающихся формируются (заводятся) классными руководителями при поступлении обучающихся в Гимназию.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в Гимназию в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденно-го приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.3. В личное дело вкладывают 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.

2.4. В течение года в личные дела учащихся могут добавляться новые документы, например:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей и пр.;

- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей и пр.

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

2.7. При необходимости копии документов заверяются подписью документоведа (секретаря) Гимназии и печатью Гимназии.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А – 15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под порядковым № 15).

3.4. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о нем.

3.5. Личные дела учащихся заполняются классным руководителем в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения;

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

3.7. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись о решении педагогического совета по итогам учебного года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

- учителями 1–3-х классов: «переведен в ... класс»;

- учителями 4-х классов «отчислен в связи с окончанием уровня НОО и зачислен (переведен) на уровень ООО»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «отчислен в связи с окончанием уровня ООО»;

- классными руководителями 11-х классов: «отчислен в связи с окончанием уровня СОО».

- общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: смена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце каждого учебного года.

3.8. Документовед гимназии вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

3.9. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.

3.10. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.11. Список обучающихся класса меняется ежегодно классным руководителем.

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 основного 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 в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Гимназии заявление;
- получить у заведующего библиотечно-информационным центром Гимназии отметку о сдаче учебников, выданных ранее ребенку;

4.4. В случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти (полугодия), классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных (полугодовых) отметок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти (полугодия) делается выписка текущих отметок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих отметок.

4.5. При выдаче личного дела документовед Гимназии вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.6. Если учащийся продолжает обучение в Гимназии 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.

4.7. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.8. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в Гимназии, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из Гимназии.

V. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором Гимназии, заместителями директора по УВР Гимназии.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля ежегодно в сентябре и мае – июне текущего учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки директор, заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, дает указания классному руководителю оперативно исправить замечания.

5.5. За систематические грубые нарушения при ведении личных дел директор вправе объявить классному руководителю или документоведу замечание (при наличии служебной записки заместителя директора по УВР).