

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
ГБОУ гимназии
им. С.В. Байменова
города Похвистнево
Г.И. Павлова



приказ от 02.10.2020 г. № 321/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел обучающихся**

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области

гимназии имени Заслуженного учителя Российской Федерации

Сергея Васильевича Байменова города Похвистнево

городского округа Похвистнево Самарской области

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ гимназии им. С.В. Байменова города Похвистнево (далее – гимназия) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело (приложение 1) обучающегося вкладывают следующие документы:

– согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом гимназии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- 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);
- договор о сотрудничестве гимназии и родителей обучающегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

В период обучения в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;

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

2.3. Копии документов заверяются подписью директором гимназии.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся, поступающих на обучение в первый класс, заводятся секретарем учебной части. Дальнейшее ведение личных дел обучающихся ведется классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Классный руководитель:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела на хранение секретарю учебной части;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1- 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 11-х классов: «Отчислен в связи с освоением общеобразовательных программ».

и в графе «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии

3.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии

4.1. При прекращении образовательных отношений учреждение в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдаёт лицу, отчисленному из учреждения, личное дело учащегося, медицинскую карту учащегося, ведомости успеваемости (табель успеваемости) с четвертными оценками, выписку текущих оценок по всем предметам учебного плана, заверенные подписью директора учреждения и, скреплённые печатью учреждения (в случае отчисления в течение учебного года).

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором или заместителем директора после оформления его классным руководителем и секретарем учебной части, на основании заявления родителей и после издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела обучающегося секретарь учебной части вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи обучающихся, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в гимназии после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.

Приложение 1.

ЛИЧНАЯ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. обучающегося

2. Пол: _____ мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____ в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

отец

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одной школы в другую (указать из какой школы, из которой пришел ученик, и в какой класс принят)

8. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)

9. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п	Наименование предметов	г.										

· п ·												
		1 кл.	2кл.	3кл.	4кл.	5кл.	6кл.	7кл.	8кл.	9кл.	10кл.	11кл.
	Количество пропущенных уроков											
	В т.ч. по болезни											
Итоги	Отметка о получении значка ГТО (ступень)											
	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен											
	Печать и подпись классного руководителя											

10. Краткие сведения об общественной работе в общественно-полезном труде _____

11. Сведения об изучении факультативных курсов: _____

12. Награды и поощрения: _____