

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 143 от 29.08.2016 г.
Директор МБОУ «Гимназия № 41»
И.В. Григорьева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 41»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 41» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в МБОУ «Гимназия № 41» на каждого обучающегося с момента зачисления в учреждение и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.20124 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся гимназии.
- 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся назначаются приказом директора гимназии.

II. Формирование личных дел

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УР в срок до 5 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

III. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровни начального или основного общего образования:
 - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Гимназия № 41»;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
 - другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего общего образования:

- копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Гимназия № 41»;
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

IV. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 5 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2. Делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам, по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;
- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Окончил школу»;
- для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе»;

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год - « ____ ». Протокол педагогического совета от _____ 20 ____ г. № ____.

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе. Протокол педсовета от _____ 20 ____ г. № ____.
 - внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ____ 20 г. № ____.
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать МБОУ «Гимназия № 41».
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цветов четко, аккуратно, разборчиво.

V. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

- 5.1. При переходе обучающегося на другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- письменного заявления родителей (законных представителей);
 - обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).
- 5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из МБОУ «Гимназия № 41».
- 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из МБОУ «Гимназия № 41» в течение учебного года вкладываются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица).
- 5.4. Выдача личных дел производится секретарем.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

VI. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данному положению.

VII. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
- 7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет администрация гимназии, секретарь и классный руководитель.
- 7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.4. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года

список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, закрепленным за параллелью, обучающихся, и директором учреждения.

7.6. По завершении обучения в МБОУ «Гимназия № 41» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет.

VIII. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется администрацией гимназии.

8.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

IX. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

9.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.