

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся
МАОУ «Гимназия города Юрги»**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Положение) МАОУ «Гимназия города Юрги» (далее – Гимназия) разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Устава МАОУ «Гимназии города Юрги».

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Гимназии.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников Гимназии, участвующих в работе с личными делами учащихся и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.4 Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с вкладками (файлами), в которой находится личная карта учащегося и иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) в соответствии с настоящим Положением.

1.5 Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента его зачисления в Гимназию и ведется до отчисления данного учащегося из Гимназии.

1.6 Личное дело учащегося заполняется на русском языке и имеет букву и номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (Например, К/5 или К-5 означает, что ребенок записан в алфавитной книге на букву «К» под №5.

1.7 Записи в личном деле учащегося необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой черного цвета, без исправлений.

1.8 Личные дела учащихся ведутся секретарем учебной части.

1.9 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Порядок формирования личного дела учащегося

2.1 При приеме в 1-ый класс Гимназии секретарь учебной части принимает документы от родителей (законных представителей):

- 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);
- 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).

2.2 Секретарь по учебной части заполняет титульный лист личного дела учащегося.

2.3 На титульном листе в правой части личного дела секретарь по учебной вносит следующие сведения:

- а) номер личного дела в соответствии с номером в алфавитной книге;
- б) фамилию имя отчество (при наличии) учащегося (в именительном падеже) указывается полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность (свидетельство о рождении);
- в) название: МАОУ «Гимназия города Юрги» и месторасположения общеобразовательного учреждения: Кемеровская область, г. Юрга, ул. Московская, д. 48;
- г) в строке, содержащей надпись «Принят в ___ класс » указывается класс и литер класса и дата заполнения личного дела учащегося;
- д) на отдельной строке – подпись директора Гимназии, с последующей расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.4 При приеме учащегося в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения родители (законные представители) учащегося передают личное дело в приемную Гимназии, а секретарь учебной части приводит личное дело в соответствие с требованиями настоящего Положения.

2.5 Секретарь по учебной части для учащегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации, продолжает ведение старого личного дела или формирует новое личное дело на основе личного дела, переданного другой образовательной организацией.

2.6 Для учащихся 10-х классов формируется новое личное дело.

2.7 После издания приказа директором Гимназии о приеме учащегося в 10-ый класс секретарь учебной части принимает документы от родителей (законных представителей):

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию паспорта 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);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- аттестат об основном общем образовании ребенка, выданный в установленном порядке.

3. Порядок ведения личного дела учащегося

3.1 Секретарь учебной части заполняет личную карту учащегося в случае:

- а) если учащийся принят в порядке перевода из другой образовательной организации;
- в) если в личном деле учащегося допущены значительные исправления в личной карте.

3.2 В левой части внутренней стороны личного дела учащегося секретарь учебной

частивносит следующие сведения:

- а) фамилия имя отчество (при наличии) учащегося (в именительном падеже);
- б) пол: мужской, женский (подчеркнуть);
- в) дата рождения;
- г) данные свидетельства о рождении (серия и номер);
- д) фамилия, имя, отчество (полностью) родителей (законных представителей) учащегося;
- е) где воспитывался (обучался) до приема в первый класс;
- ж) домашний адрес учащегося (согласно регистрации и фактического проживания).

3.3 Если учащийся принят из другой образовательной организации, в порядке перевода секретарь учебной части:

- а) располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением;
- б) проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением;
- в) при отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восстановлению.

3.4 Секретарь учебной части своевременно пополняет личное дело учащегося в течение всего периода обучения учащегося:

- изменения персональных данных (о смене фамилии, месте проживания и т.д.).

3.5. В конце каждого учебного года секретарь учебной части берет информацию о одвых отметках учащихся у заместителя директора по ИКТ, который распечатывает «Табель успеваемости учащегося» путем выгрузки из электронного журнала «Школы 2.0» (**Приложение**) для внесения в личное дело учащегося.

3.6 В случае отчисления несовершеннолетнего учащегося в другую образовательную организацию не по причине окончания основного общего или среднего общего образования, до получения аттестата, на основании приказа директора Гимназии об отчислении, секретарь учебной части делает запись в личной карте учащегося, в графе «Отметка об отчислении учащегося из Гимназии с указанием даты и названия образовательной организации куа выбывает учащийся.

3.7 Секретарь учебной части на основании письменного заявления родителя (законного представителя) выдает личное дело родителям (законным представителям) с соответствующей отметкой в алфавитной книге.

4. Порядок хранения личных дел учащихся

4.1. Личные дела учащихся хранятся в закрытом доступе в строго отведенном месте в приёмной Гимназии.

4.2. Личные дела находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

4.3. Контроль, за состоянием и хранением личных дел учащихся осуществляет секретарь учебной части.

4.4. Если учащийся продолжает обучение после 9-го класса в другой образовательной организации, то его личное дело передается в архив, а выпускнику выдается аттестат об основном общем образовании.

4.5 Личные дела учащихся, отчисленных по причине окончания основного общего или среднего общего образования, передаются секретарем учебной части в архив Гимназии и хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося.

5. Права и обязанности сторон

5.1 Директор Гимназии обязан:

- а) создать условия для формирования и хранения личных дел учащихся;
- б) заверить копии документов перечисленных в пунктах 2.1, 2.9 при предъявлении их оригиналов;
- в) подписать на титульном листе заполненное личное дело учащегося.

5.2 Директор гимназии имеет право:

- а) контролировать своевременность формирования, ведения личного дела учащегося;
- б) контролировать достоверность данных, указанных в пунктах 2.1 и 2.9;
- в) контролировать хранение личных дел учащихся Гимназии;

г) назначить ответственное лицо (лица) ответственное (ые) за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся.

5.3 Заместитель директора по УВР обязан:

а) проводить инструктаж с секретарем учебной части по формированию и ведению личных дел учащихся.

5.4 Заместитель директора по УВР имеет право:

а) осуществлять контроль формирования, ведения личных дел учащихся.

5.5 Секретарь учебной части обязан:

а) сформировать личные дела учащихся 1-х, 10-х классов и вновь прибывших учащихся;

б) проверить подлинность и наличие всех документов предоставляемых родителями (законными представителями) в соответствии с Положением;

в) присвоить номер личному делу учащегося, в соответствии с номером в алфавитной книге;

г) проверить наличие записи, в личной карте учащегося в графе «Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое;

д) вложить оригинал приказа или выписку из приказа, или заверенную копию приказа о приеме учащегося в Гимназию;

е) сделать запись в графе «Отметка об отчислении из Гимназии (когда, куда, причина) в случае перевода несовершеннолетнего учащегося в другую образовательную организацию на основании приказа директора Гимназии об отчислении и отметку в алфавитной книге;

ж) выдать личное дело учащегося на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

з) своевременно пополнять личное дело учащегося об изменении персональных данных учащегося (например, о смене фамилии, месте проживания) и иными документами с согласия родителей (законных представителей)(приложение 2);

и) не разглашать информацию о персональных данных учащихся и их родителей.

5.6 Секретарь учебной части имеет право:

а) на принятие документов от родителей (законных представителей) при приеме учащегося в Гимназию;

б) на составление запроса в другую образовательную организацию при отсутствии документов в личном деле учащегося прибывшего из этой образовательной организации;

5.7 Родители (законные представители) обязаны:

а) написать заявление на имя директора Гимназии о приеме учащегося в Гимназию;

б) предоставить оригиналы и копии документов в соответствии с Положением;

5.8 Родители (законные представители) имеют право:

а) получить личное дело учащегося на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

б) пополнять личное дело учащегося дополнительными документами предоставляемые родителями (законными представителями) по своему усмотрению.

Табель успеваемости учащегося

Школа : МАОУ «Гимназия города Юрги»

Класс: _____, _____ год.

Учащийся: _____

(ф.и.о.)

№	Предмет	Учебные предметы			Годовая оценка	Итоговая оценка
		1-й триместр	2-й триместр	3-й триместр		
1	Русский язык					
2	Математика					
<....>	<....>					
Сведения о переводе учащегося	Переведен (а) в (во) _____ класс, протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.					

Директор _____ / Л.Ю. Карпова /

М.П.