

Рассмотрено
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2018 г. № 11)



Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия города Юрги»
Л.Ю. Карпова

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 образования и науки РФ от 22.01.2014 г. N 32 "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".

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 вкладышами (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 выбытия 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 классными руководителями.

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 по учебной части принимает документы от родителей (законных представителей):

а) оригинал заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося о приеме в Гимназию;

б) оригинал согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

г) копию/оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

д) выписка из приказа или заверенная копия приказа о приеме учащегося в Гимназию;

е) дополнительные документы, предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося по своему усмотрению.

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 Сформированное личное дело учащегося передается секретарем по учебной части классному руководителю для заполнения личной карты учащегося.

2.5 При приеме учащегося в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения секретарем по учебной части принимаются документы по описи (приложение 1) в соответствии с требованиями настоящего Положения о содержании личного дела учащегося.

2.6 В случае отсутствия необходимых документов секретарь по учебной части делает соответствующую отметку в описи документов и с согласия родителей (законных представителей) направляет запрос, с сопроводительным письмом на прежнее место обучения учащегося.

2.7 При отсутствии возможности получить недостающие документы от исходной образовательной организации и родителей (законных представителей) секретарь по учебной части вносит в личное дело учащегося опись документов, с отметкой о недостающих документах.

2.8 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.

2.9 В перечень документов личного дела учащегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации включается оригинал согласия родителей (законных представителей) на перевод из другой образовательной организации.

2.10 Для учащихся 10-х классов продолжающих обучение в Гимназии после 9-го класса ведется прежнее личное дело.

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

а) оригинал заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося о приеме в 10-й класс;

б) оригинал согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (при отсутствии);

г) копию/оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

д) выписка из приказа или заверенная копия приказа о приеме учащегося в Гимназию;

е) аттестат об основном общем образовании с приложением;

ж) дополнительные документы, предоставленные родителя (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося по своему усмотрению.

2.12 Сформированное личное дело учащегося передается секретарем по учебной части

классному руководителю для заполнения личной карты учащегося.

3. Порядок ведения личного дела учащегося

3.1 Классный руководитель 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 классный руководитель вносит 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 классный руководитель:

- 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 Классный руководитель своевременно пополняет личное дело учащегося:

- а) наименованием учебных предметов;
- б) годовыми отметками за каждый год обучения;
- в) информацией об итогах года (переведен в следующий класс, отчислен);
- г) ставить свою подпись за каждый год обучения;
- д) ставить печать за каждый год обучения на свободное место, разборчиво;
- е) изменения персональных данных (о смене фамилии, месте проживания и т.д.).

3.5 В случае перевода несовершеннолетнего учащегося в другую образовательную организацию, до получения аттестата на основании приказа директора Гимназии об отчислении секретарь по учебной части делает запись в личной карте учащегося, в графе «Отметка об отчислении учащегося из Гимназии с указанием даты, причины и названия образовательной организации».

3.6 Секретарь по 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 по учебной части.

4.4. Личные дела выдаются классному руководителю секретарем по учебной части для выставления годовых отметок и внесения информации об изменении в персональных данных учащегося под подпись о получении.

4.5. 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.

4.6 Личное дело учащихся, окончивших Гимназию или не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются секретарем по учебной части в архив Гимназии.

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 пункте 2.1 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 пункте 2.1;
- 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 классными руководителями 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) предоставить классным руководителям 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) выдать личное дело учащегося классному руководителю для пополнения под подпись о получении.

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.

5.9 Классный руководитель обязан:

- а) 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);
- б) не разглашать информацию о персональных данных учащихся и их родителей.

5.10 Классный руководитель имеет право:

- а) получить от родителей (законных представителей) документы для заполнения личной карты учащегося.

Приложение 1

Опись документов при приеме в МАОУ «Гимназия города Юрги»

№	Документ	Оригинал/копия документа	Отметка об отсутствии/наличии
1	Заявление родителей о приеме в образовательное учреждение.	Оригинал	
2	Согласие родителей (законных представителей) на обработку собственных персональных данных.	Оригинал	
3	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.	Оригинал	
4	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителей.	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка на закреплённой территории или иной документ с этими данными.	Оригинал/копия	
6	Аттестат об основном общем образовании – при поступлении в 10-11-й класс.	Оригинал	
7	Дополнительные документы, которые родители предоставили по своему усмотрению.	Оригинал/копия	

Секретарь учебной части _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Родитель (законный представитель) _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вх. № _____
от _____

Приложение 2

Памятка для классного руководителя.

№	Документ	Оригинал/копия документа
1	Личная карта ученика	Оригинал
2	Заявление родителей о приеме в образовательное учреждение.	Оригинал
3	Согласие родителей (законных представителей) на обработку собственных персональных данных.	Оригинал
4	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.	Оригинал
5	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителей.	Копия
6	Свидетельство о регистрации ребенка на закреплённой территории или иной документ с этими данными.	Оригинал/Копия
7	Приказ/выписка из приказа о приеме в Гимназию.	Копия/Оригинал
8	Аттестат об основном общем образовании – при поступлении в 10-11-й класс.	Оригинал
9	Дополнительные документы, которые родители предоставили по своему усмотрению.	Оригинал/Копия

