

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №2

П Р И К А З

от 16.01.2024

№ Г2-13-13/4

Сургут

Об утверждении Положения
«О формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел учащихся
в МБОУ гимназии №2»

В соответствии с ч. 1, 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, ФЗ от 27.07.2006 г. №153-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и на основании приказа МБОУ гимназии №2 от 03.03.2023 г. №Г2-13-71/3 «Об утверждении правил приема учащихся в МБОУ гимназию №2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение от 10.02.2021 №Г2-13-35/1 «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в МБОУ гимназии №2»
2. Утвердить Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в МБОУ гимназии №2» (далее-Положение) (приложение к приказу).
3. Ввести в действие данное Положение с 01.02.2024 г.
4. Сердюк И.В. и Рябенко Т.Г., заместителям директора по УВР ознакомить педагогических работников с данным Положением под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной
подписью**

И.В. Лемешева

Сертификат:
00E376CBEDDA160DFE1B438819909F7A18
Владелец:
Лемешева Ирина Викторовна
Действителен: 25.10.2023 с по 17.01.2025

Положение

«О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в МБОУ гимназии №2»

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 МБОУ гимназии №2 (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 Министерства просвещения РФ от 12.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями от 17.01.2019 г.)

– правил приема учащихся, утвержденных приказом от 03.03.2023 г. №Г2-13-71/3 «Об утверждении Правил приема учащихся в МБОУ гимназию №2».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся заверенные копии документов.

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

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, 1-А означает, что учащийся записан в алфавитной книге под №1 на букву «А»).

1.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной гимназии в строго отведенном месте, под замком.

2. Порядок формирования личного дела, при зачислении учащегося в гимназию.

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем гимназии при поступлении в 1-ый и 10-ый класс на основании личного заявления родителя (законного представителя). В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в гимназию, личные дела заводятся на учащихся 2-9 – х, 11-х классов.

2.2. При зачислении учащегося делопроизводитель вносит соответствующую запись в алфавитную книгу.

2.3. Для приема в гимназию родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- паспорт гражданина РФ (с 14 лет);

- документы, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- разрешение департамента образования Администрации города на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (при необходимости);

- разрешение департамента образования Администрации города на прием ребенка, старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (при необходимости);

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

- иные документы по желанию заявителя (СНИЛС, страховой медицинский полис и др.)

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора гимназии.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Классные руководители 1-х и 10-х классов при поступлении учащихся в гимназию заполняют обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. Все записи в личном деле учащихся ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.4. В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведения об обучающемся, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.5. В течении учебного года:

- изменения вносятся оперативно по мере поступления;
- включать соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (сведения о нарушениях дисциплины, поощрениях).

3.6. По окончании учебного года классные руководители:

– 1-х классов делают отметку об освоении программы первого класса и переводе учащихся во второй класс;

– 2-8-х классов выставляют результаты промежуточной аттестации-годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс;

– 9-х классов выставляют итоговые отметки, аналогичным отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимися основного общего образования;

– 11-х классов выставляют годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, вставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании учащимися среднего общего образования.

3.7. Сведения о переводе учащихся в следующий класс, об окончании основного общего или среднего общего образования заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью гимназии.

3.8. Делопроизводитель гимназии:

– следит за достоверностью списков классов, делает в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;

– обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из гимназии и контроля их ведения.

4.1. Для работы с личными делами учащихся учителя записываются в «Журнал записи работы с личными делами обучающихся МБОУ гимназии №2».

4.2. При выбытии учащегося из гимназии личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя);

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии;

4.4. В случае выбытия учащегося в течении учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. Личные дела не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив гимназии, где хранятся в течении 3-х лет со дня выбытия учащихся из гимназии.

4.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором гимназии.

4.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану контрольно-оценочных процедур, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.