

Принято на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 22.03.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Нововаршавская гимназия»

И. Булгакова

Приказ №45 от 24.03.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Нововаршавская гимназия»

### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. №293, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.01.2014г. №32 в целях регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Нововаршавская гимназия (далее – Гимназия) и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Гимназии и является обязательным для исполнения педагогическими и административными работниками Гимназии.

1.3. Личное дело воспитанника состоит из документов, предъявляемых родителями (законными представителями) в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Личное дело учащегося состоит из документов, предъявляемых родителями (законными представителями) в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и Положением о приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МБОУ «Нововаршавская гимназия».

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется и ведётся на каждого обучающегося с момента его поступления в Гимназию и до выбытия.

### ІІ. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении

2.1. Личное дело обучающегося оформляется впервые при поступлении на обучение по программам дошкольного образования, в 1-ый, 10-ый класс, на учащихся, прибывших из иностранных государств.

2.2. Перечень документов, входящих в состав личных дел воспитанников:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных;

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или

вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Медицинское заключение предоставляется на детей, поступающих на обучение в дошкольные группы Гимназии впервые.

2.3. Между родителем (законным представителем) воспитанника и директором Гимназии заключается договор об образовании в двух экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр выдается родителю (законному представителю), второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.4. Перечень документов, входящих в состав личных дел учащихся:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при поступлении в 1 класс);
- согласие на обработку персональных данных;

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.5. При наличии потребности в организации образовательной деятельности для детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе родителями (законными представителями) предоставляются рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии. Копии хранятся в личных делах обучающихся.

2.6. При приеме учащихся в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и сводную ведомость успеваемости.

2.7. При приеме учащихся на обучение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании (подлинник).

2.8. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять при поступлении в Гимназию и другие, имеющиеся у них на руках документы.

2.9. Документы, входящие в состав личных дел обучающихся, хранятся в личном деле весь период обучения в Гимназии.

2.10. Личные дела воспитанников оформляет старший воспитатель. Личные дела учащихся оформляет ответственный за прием документов на обучение, назначенный приказом директора. Все остальные записи в личных делах учащихся производятся классными руководителями 1-11-ых классов.

2.12. Титульную сторону личного дела и общие сведения об учащемся и его родителях (законных представителях) заполняет ответственный за прием документов. На титульной стороне проставляется дата начала обучения, директор ставит подпись и печать Гимназии.

2.13. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Гимназии.

2.14. Личные дела учащихся регистрируются в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К – 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Личные дела воспитанников имеют номер, соответствующий порядковому номеру Книги регистрации движения воспитанников.

2.15. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

### **III. Порядок работы с личными делами обучающихся**

3.1. Сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор Гимназии, заместитель директора по УВР, классный руководитель, старший воспитатель, ответственный за прием документов в гимназию, назначенный приказом директора.

Допуск посторонних лиц к работе с личными делами обучающихся запрещается.

Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев выбытия, перевода в другую образовательную организацию обучающихся, на основании заявлений родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения надлежащей сохранности личных дел обучающихся и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в отдельные папки по классам (группам) и хранятся в строго отведенном месте.

3.3. За актуальным состоянием документов личных дел обучающихся на всём протяжении обучения следят классные руководители 1-11 классов, старший воспитатель.

Сверка состояния личных дел проводится ежегодно в сентябре и мае текущего года.

3.4. В папку личных дел класса (группы) классный руководитель, старший воспитатель вкладывает список класса (группы) с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона родителя (законного представителя). Список подлежит обновлению ежегодно на начало учебного года.

3.5. Внесение изменений в общие сведения об обучающемся (смена фамилии, имени, отчества и др.) производится ответственными за ведение личных дел на основании заявлений родителей (законных представителей) с приложением соответствующих документов.

3.6. По окончании каждого учебного года в личных делах учащихся классными руководителями заполняется табель успеваемости, проставляется количество пропущенных уроков. Решение Педагогического совета («Переведен в следующий класс», («Переведен в следующий класс условно» или «Оставлен на повторное обучение») вносится и подписывается классным руководителем, заверяется печатью Гимназии «Для документов».

Исправления отметок в личных делах учащихся не допускается. При необходимости внесения исправлений исправления производятся классным руководителем, заместителем директора по УВР, неверно внесенная отметка зачеркивается, рядом проставляется верная, внизу личного дела делается запись: «Отметка «0» исправлена на «0», исправленному верить» подпись, расшифровка подписи внесшего исправления. Запись заверяется печатью Гимназии «Для документов».

При ликвидации академической задолженности окончательная отметка выставляется через дробь. Записывается дата и номер приказа о ликвидации академической задолженности и переводе в следующий класс.

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии**

4.1. Личное дело обучающегося и его медицинская карта (при наличии) выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению об отчислении обучающегося. Специалист по кадрам на основании заявления родителей (законных представителей) издает приказ «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела специалист по кадрам делает отметку на обложке личного дела учащегося о дате и месте выбытия, заверяет подписью и печатью «Для документов», вносит запись в алфавитную книгу о выбытии учащегося, делает отметку о выдаче личного дела.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет ведомость успеваемости учащегося за данный период, с указанием текущих и (или) четвертных отметок. Ведомость заверяется подписью директора и печатью.

4.4. Личное дело учащегося может быть отправлено по почте на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении учащегося и при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

4.5. Личные дела обучающихся, выбывших в связи с получением дошкольного образования, основного общего и среднего общего образования или не затребованные родителями (законными представителями) после выбытия из 10-11-го класса, из дошкольных групп в течение учебного года

передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

## **V. Контроль и ответственность за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка личных дел обучающихся осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний и представляет ее директору Гимназии.

5.2. Ответственные за ведение личных дел несут ответственность за своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающихся класса (группы).

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Гимназии вправе привлечь ответственных за ведение личных дел к дисциплинарной ответственности.