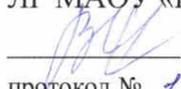


ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 6»
(ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»)

СОГЛАСОВАНО

Секретарь педагогического совета

ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»

 В.Н. Пянзина

протокол № 1 от «31» 08 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»

 Н.И. Девятова

приказ № 341 от «08» 08 2023 года

приказ № 433 от «08» 08 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Лангепасского городского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6»
(ЛГ МАОУ «Гимназия № 6»)

Лангепас, 2023

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 работников ЛГ МАОУ «Гимназия №6» (далее – положение, гимназия) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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 соответствующих уровня и направленности»;

– приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в ЛГ МАОУ «Гимназия № 6».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется секретарем гимназии.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7).

2.6.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.3. Делается отметка в журнале регистрации приема заявлений на обучение.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Записи в личном деле обучающегося ведутся четко и аккуратно и только фиолетовыми(синими) или черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- копии документов, необходимые для приема в гимназию в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

3.2. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.2.1. На обучающихся, получивших основное общее образование и зачисленных в 10-й класс гимназии, формируется новое личное дело.

3.2.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка;
- копии документов, необходимые для приема в гимназию в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

3.2.3. Оригинал аттестата об основном общем образовании, предъявляемый при зачислении в 10-й класс, на период обучения хранится в сейфе у директора гимназии и выдается в случае перевода обучающегося или по окончании среднего общего образования.

3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.3.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в гимназию в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в гимназию представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

На обложке (титульном листе) личного дела проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- выписка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.3.2. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в гимназию в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в гимназию представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- выписка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в гимназию без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- копии документов, необходимые для приема в гимназию в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.).

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные законодательством РФ и настоящим Положением.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся секретарем гимназии. Все записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

4.2. В личное дело обучающегося, впервые зачисленного в гимназию, классным руководителем заносятся общие сведения об обучающемся. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке.

4.3. В папку личных дел класса вкладывается список класса в алфавитном порядке. Список обновляется в начале учебного года. В случае выбытия и прибытия обучающихся в течение учебного года в список вносятся изменения.

4.4. При исправлении в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись ответственного лица.

4.5. Классный руководитель в течение учебного года осуществляет работу с личными делами:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), изучаются личные дела вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляются итоговые отметки за год по предметам в соответствии с учебным планом класса, записываются сведения о наградах и

поощрениях, проставляются количество пропущенных уроков, заверяются все данные подписью и печатью и сдаются личные дела на проверку заместителю директора по УВР.

4.6. По окончании учебного года в личном деле классными руководителями делается запись:

- в 1–8-х, 10-х классах: «переведен в ... класс»;
- в 9-х и 11-х классах после сдачи ГИА: «окончил ... класс».

4.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в гимназии. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной гимназии в строго отведенном месте, в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключаящих утрату документов. Аттестаты об основном общем образовании хранятся отдельно в сейфе у директора гимназии.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся в одной папке в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся. Папки с личными делами обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в порядке возрастания номера класса.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору гимназии и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам гимназии. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных гимназии.

5.4. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора гимназии, в присутствии двух должностных лиц гимназии составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел (правильность ведения и достоверность внесенных сведений) осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из гимназии в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями 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 соответствующих уровня и

направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит в дело запись о выбытии из учреждения и заверяет подписью директора и печатью, а также вносит запись о выбытии в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

7.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок на данный период, которая вкладывается в личное дело.

7.5. При выбытии обучающихся из 10-11-х классов родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7.6. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося передаются в архив образовательной организации.

7.7. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.8. Личные дела, оставшиеся после выбытия обучающихся и не затребованные родителями (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность), передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося.