муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»
МБОУ «Гимназия № 25»
650003, г. Кемерово, бульвар Строителей, 44Б **8 (384 – 2) -73-29-20**
www.gimnaz-25.ru **gimnaz25@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол №___1__

от «30»_августа 2022_г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ_____ М.А. Дырдин

Приказ № __686___

от «30»_августа___ 2022_г.

Подписан: Дырдин Максим Алексеевич
DN: C=RU, S=Кемеровская область, L=Кемерово, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ГИМНАЗИЯ № 25""", СНИЛС=13268010429, ИНН=424004276219, E=madyrdin@mail.ru, G=Максим Алексеевич, SN=Дырдин, CN=Дырдин Максим Алексеевич

Локальный нормативный акт № ЛНА-02-13

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

г. Кемерово, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №272-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ «Гимназия №25» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

1.4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2.2. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями при поступлении учащихся в общеобразовательное учреждение и регистрируются делопроизводителем (секретарем) МБОУ «Гимназия №25» на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Личное дело учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.4. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают делопроизводителю (секретарю) МБОУ «Гимназия №25» в срок до 10 сентября текущего учебного года

3. Порядок оформления личных дел учащихся при поступлении в МБОУ «Гимназия №25»

3.1. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) учащегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.2. Заявление родителей (законных представителей) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей)

3.3. Для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) дополнительно к заявлению должны предоставить следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. При поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение на него заводится личное дело, в котором должны быть представлены с

следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя;
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

4. Прием документов учащегося, прибывающего из другой образовательной организации

4.1. Личное дело учащегося, поступившего из другой общеобразовательной организации, пополняются недостающими документами согласно настоящему Положению.

4.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело учащегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста.

4.3.Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- личное дело учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

5. Порядок ведения личных дел учащихся в период обучения

5.1. Личное дело учащихся содержит общие сведения об учащихся и сведения об успеваемости

5.2. В личное дело учащегося заносятся:

- дата рождения учащихся,
- место рождения,
- сведения о переходе учащегося из одной образовательной организации в другую, о переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании образовательного учреждения,
- указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов,
- заполняются сведения об успеваемости учащегося, пропуски уроков за год.

5.3. Уточняются и заносятся в личное дело сведения по мере их изменения.

5.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5.5. В конце учебного года классный руководитель:

5.5.1.выставляет годовые отметки по учебным предметам в личное дело,

5.5.2. делает отметку об итогах года:

5.5.2.1. для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итога учебного года, вносится запись «Переведен в ___ класс»;

5.5.2.2. для учащихся, не прошедших годовую промежуточную аттестацию и имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам вносится запись «Переведен в ____класс условно»;

5.5.2.3. для учащихся, завершивших основное общее образование вносится запись «Выпущен»;

5.5.2.4. для учащихся, имеющим академическ4ую задолженность по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей) вносится одна из записей: «Оставлен на повторное обучение в __классе», «Переведен на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями ЦПМПК», «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»;

5.5.2.5. для учащихся отчисленных вносится запись «Исключен»;

5.6. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;

5.7. Выполняет запись о наградах и поощрениях учащихся по итогам текущего учебного года;

5.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле учащегося:

5.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется:

5.8.2. внизу страницы личного дела вносится запись «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название

предмета) за учебный год _____. Протокол педагогического совета от20___г. №___»

5.9. При не ликвидации академической задолженности в личном деле учащегося

5.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например, «Оставлен на повторное обучение в ___классе. Протокол педсовета от 20___г. №___»;

5.9.2. внизу страницы личного дела вносится запись «Оставлен на повторное обучение __классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от 20___г. №____», «Переведен на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями ЦПМПК», «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

5.10. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать общеобразовательного учреждения.

6. Порядок выдачи личных дел при переходе учащегося в другую образовательную организацию

6.1.При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

6.2.В личное дело заносятся сведения о выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения.

6.3. В личное дело при выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.

6.4. Выдача личных дел производится на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего учащегося и приказа «О выбытии» после возврата учащимися литературы, полученной в библиотеке общеобразовательного учреждения.

6.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося.

6.6.При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

6.7. При переходе учащегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется табелем успеваемости, содержащим сведения о полученных учащимся четвертных (полугодовых) отметках.

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личные дела учащихся в приемной директора МБОУ «Гимназия №25» в строго отведенном месте.
7.2.Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.
7.3.В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
7.4. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
7.5. Доступ к личным делам учащихся имеют: директор; заместители директора МБОУ «Гимназия №25»; делопроизводитель (секретарь); классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
7.6. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7.7. Личные дела учащихся, окончивших общеобразовательное учреждение или выбывшие по иным причинам, передаются в архив общеобразовательного учреждения.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
8.2. Изменения и (или) дополнения вносятся директором гимназии при согласовании педагогическим советом.
8.3. Текст настоящего положения размещается на сайте гимназии.