

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.»
(протокол от 08.06.2023 № 6)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.»
(протокол от 08.06.2023 № 6)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.»
Т.М. Блинова
от 08.06.2023 г.



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.» (далее – гимназия) с личными делами учащихся.

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 Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу 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, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

Прием во 2 - 9 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

-заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о приеме в соответствующий класс;

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

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

-документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-личного дела обучающегося с годовыми оценками (заверенного печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы (при поступлении в порядке перевода из другого образовательного учреждения));

-справки, содержащей сведения о результатах текущего контроля успеваемости по всем предметам учебного плана и промежуточной аттестации обучающегося, заверенной печатью (при переходе в течение учебного года).

-выписка из ведомости экзаменационных оценок, полученных на экзаменах.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении

педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.5. Общие сведения об учащихя корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихя, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Личные дела учащихя заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихя;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.8. В личные дела учащихя могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.9. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование».

4. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихя

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихя.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихя, оставшиеся после отчисления учащихя на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«28» августа 2022 года

Т.М. Блинова

(подпись директора)

М.П.

№ п/п	Наименование предметов	2022– 2023 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл. кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)									
Печать и подпись классного руководителя										

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2022–2023 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком.

**ОПИСЬ документов,
имеющихся в личном
деле учащегося**

_____ (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата вступления документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта Иванова И.И.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.				
6	Копия приказа ЧОУ «гимназия «Д.А.Р.» от _____ № ____ о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»				
...	...				

Личное дело сформировано:

заместитель директора
по УВР

(Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧОУ "ГИМНАЗИЯ "Д.А.Р.", БЛИНОВА ТАМАРА МИХАЙЛОВНА, ДИРЕКТОР

20.07.23 11:59 (MSK)

Сертификат 01BFB59B001CB0298F4AA1F07CBB2D765B