

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова"

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 12 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Гимназия № 2 им. М.Вахитова»
_____Л.Р.Набиуллина
Введено в действие приказом
№ 06 - У от "12" января 2022г.

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
учащихся**

г.Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Гимназии.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в Гимназии.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления в Гимназию и до отчисления в связи с окончанием Гимназии или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- Номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся

- Указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;

- В левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Гимназии .

2.4. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;

- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Гимназии;

2.5. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Гимназии (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов)

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);

- копии аттестатов, заверенные подписью, печатью.

– копии отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан)

2.6. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Гимназии.

2.7. Личное дело учащегося при зачислении в первый класс заполняется после издания приказа о формировании классов(в течение 7 дней).

2.8 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью Гимназии.

2.9.Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.10. Личные дела учащихся хранятся у секретаря Гимназии в строго отведённом месте.

2.11. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, номера личного дела. Список меняется ежегодно.

2.12. В случае отчисления учащегося из Гимназии в течение учебного года секретарем Гимназии делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Гимназию.

2.13. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

2.14. При отчислении учащегося из Гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем Гимназии родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.15. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора Гимназии и печатью Гимназии. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

2.16. При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Гимназии в течение 3-х лет. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора Гимназии.

3. Заключительные положения

3.1 Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным

данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования, секретарь Гимназии и директор Гимназии.

3.3. Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Гимназии.

3.4. Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством