

Принято на заседании  
Педагогического совета ГАОУ  
«Гуманитарная гимназия-интернат для  
одарённых детей»  
Протокол № 1 от 26.08.2022г.



Утверждено директор ГАОУ «Гуманитарная  
гимназия-интернат для одарённых детей»  
В.Х. Хаева-Хаметзянова  
Введено в действие  
приказом № 321 от 27.08.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся ГАОУ «Гуманитарная гимназия-интернат для одарённых детей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля), приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021г. № 63180), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся гимназии возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя ГАОУ «Гуманитарная гимназия-интернат для одарённых детей», осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- ☐ заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- ☐ копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- ☐ копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- ☐ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка

или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

☐ при приеме в гимназию родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

☐ копия СНИЛС ребенка.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

☐ личное заявление родителей;

☐ личное дело обучающегося;

☐ аттестат об основном общем образовании;

☐ копия паспорта обучающегося;

☐ копия СНИЛС ребенка;

☐ родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательного учреждения.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании гимназии; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В личном деле ученика должно находиться:

☐ заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;

- ☐ договор о предоставлении начального общего/ основного общего или среднего общего образования государственным автономным общеобразовательным учреждением «Туманитарная гимназия-интернат для одарённых детей»;
- ☐ копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- ☐ копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- ☐ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- ☐ письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- ☐ копия СНИЛС ребенка.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества; даты рождения; номера личных дел; номера медицинского полиса; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; номера СНИЛС; домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.11. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.12. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации

принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.