



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель

 Г.А. Денисламова

(Приказ от 22.03.2016 г. № 40)

**Положение
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Башкирская гимназия»
городского округа город Агидель
Республики Башкортостан**

Принято на педагогическом совете
МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель
(Протокол от 22.03.2016 г. №6)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель и в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Башкирская гимназия» городского округа город Агидель Республики Башкортостан (далее – гимназия).

1.2. Данное Положение утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников гимназии.

1.3. Личное дело является обязательным документом обучающихся 1-11 классов, включенным в Номенклатуру дел гимназии.

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

2. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется в соответствии с настоящим Положением при поступлении в гимназию учителем класса и сопровождает его в течение всех лет обучения. Оно подписывается директором гимназии и заверяется печатью.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают делопроизводителю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «город» - «г.» и т.д.

2.6. Дата, месяц и год рождения записываются цифрами, допускается запись месяца рождения обучающегося словами.

2.7. Наименование общеобразовательной организации (гимназии) записывается в соответствии с Уставом гимназии.

2.8. Личные дела обучающихся каждого класса гимназии хранятся в отдельной папке.

2.9. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия, имя и отчество обучающегося (полностью), номер обучающегося согласно Алфавитной книге записи обучающегося, год рождения, домашний адрес обучающегося, фамилия, имя, отчество и номер телефона родителей (законных представителей) обучающегося. В списке также отмечается фамилия классного руководителя. Список ежегодно обновляется.

2.10. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в Алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге записи обучающихся на букву «К» под № 5).

2.11. Данные о ребенке записываются в личное дело согласно свидетельству о рождении (паспорту) или паспорту родителя (законного представителя), у которого записан ребенок.

2.12. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса классным руководителем.

2.13. В личном деле обучающегося (первоклассника) должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора гимназии о приеме ребенка в первый класс с визой директора;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заявление - согласие родителя на обработку персональных данных обучающегося.

2.14. Для поступления в 10-й класс и оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных.

2.15. При поступлении в 2-9 классы гимназии родители (законные представители) сдают личное дело, которое сформировано в той образовательной организации, откуда прибыл обучающийся. В личное дело вносятся:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в гимназию;
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных.

2.16. При приеме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются и издается приказ о приеме обучающегося, оформляется запись в личное дело и в Алфавитную книгу записи обучающихся гимназии.

2.17. Записи о зачислении и отчислении обучающегося в личном деле, согласно приказу директора гимназии, производятся делопроизводителем.

2.18. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

2.20. Табель успеваемости заполняется ежегодно классным руководителем. Отметки проставляются в количественном виде -2,3,4,5. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора гимназии, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой печатью.

2.23. При переходе на семейное образование обучающийся не включается в контингент образовательной организации и выбывает из гимназии по заявлению родителей (законных представителей). Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям), которые приносят его в конце учебного года для выставления оценок по предметам и отметки о переводе в следующий класс.

2.24. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию делопроизводитель гимназии делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывает номер приказа об отчислении. Запись заверяется подписью директора и круглой печатью гимназии.

2.25. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения, класс и профиль обучения (при наличии), наименование принимающей организации, в которую переводится обучающийся. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.26. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге движения личных дел обучающихся.

2.27. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в Алфавитной книге записи обучающихся гимназии о выбытии обучающегося.

3. Порядок хранения личных дел обучающихся и ответственность должностных лиц

- 3.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 3.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только делопроизводитель, отвечающий за хранение личных дел обучающихся и классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 3.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебно-воспитательной работе и медицинский работник.
- 3.4. По окончании гимназии личное дело обучающихся (в том числе выбывших обучающихся по иным причинам) передается в архив для хранения согласно установленному сроку по Номенклатуре дел гимназии.
- 3.5. Директор гимназии несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
- 3.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР согласно плану внутришкольного контроля (не менее 2-х раз в год). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить в отношении ответственных должностных лиц дисциплинарное взыскание согласно ТК РФ.
- 3.8. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

4. Порядок внесения изменений в настоящее Положение и прекращения его действия

- 4.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательной организации.
- 4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации гимназии.