

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА**

П Р И К А З

29.11.2023

ГС-13-915/3

Сургут

Об утверждении локального акта

В соответствии с ст.30 закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях приведения локальных актов гимназии в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить положение о ведении личных дел учащихся в МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (Приложение).

2. Информировать педагогических работников гимназии о содержании нормативного документа, утвержденного настоящим приказом, путем размещения информации на официальном сайте гимназии заместителю директора по учебно-воспитательной работе Е.Н.Кравец в срок до 01.12.2023.

3. Распространить действие приказа на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе М.Л.Сафарову.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
1B583EВВ98F740803453463E614E4853
Владелец:
Кучина Светлана Анатольевна
Действителен: 10.10.2022 с по 03.01.2024

С.А. Кучина

М.Л.Сафарова

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
 - Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
 - Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, учащихся 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",
 - иными федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами в области образования,
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия имени Ф.К. Салманова (далее - гимназия)
- и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. На каждого учащегося, принятого в гимназию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) учащегося или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора гимназии и является обязательным для всех работников гимназии.

2. Состав личных дел учащихся

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) учащегося.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося или поступающего;
- дата рождения учащегося или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания учащегося или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности учащегося или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (учащегося-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося на обучение учащегося по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения учащегося по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) учащегося или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) учащегося или поступающего;
- копию свидетельства о рождении учащегося или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации учащегося 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 учащегося или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
-справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) учащегося (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
-договор об образовании между гимназией и родителями (законными представителями) учащихся.

Родители предоставляют при поступлении оригиналы документов, а также их копии для внесения их в личное дело. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) учащегося или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в гимназию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) учащегося или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) учащегося или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Гимназия осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Директор гимназии издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение учащегося или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.

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

2.8. При формировании личного дела ему присваивается номер, который создается в следующем порядке: буква по фамилии, тире, номер по порядку в соответствии с Алфавитной книгой.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в архиве гимназии, доступ в который строго ограничен.

2.10. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя" проставляется печать гимназии.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

3.5. В личное дело учащегося заносятся:

-итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

-успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

-количество пропущенных уроков за учебный год;

-вносятся записи о переводе в следующий класс;

проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью гимназии;

-сведения о состоянии здоровья учащегося (медкарта);

-сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем гимназии на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из гимназии.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по «территории ответственности».

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. Цели и объект контроля - правильность

оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор гимназии вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии.

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