

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ г. ЧЕЛЯБИНСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 80 г. Челябинска»

454092, г. Челябинск, ул. Елькина, 88 телефон-факс 237-81-21,
ИНН 7451053569, КПП 745101001,
ОГРН 1027402902010, ОКПО 36918995, ОКОГУ 49007
E-mail.: gimnazia80@mail.ru

П Р И К А З

30.08.2021

№81.1

Об утверждении Положения
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел обучающихся МАОУ
«Гимназия №80 г. Челябинска»

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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», Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 80 г. Челябинска» (далее – МАОУ «Гимназия №80 г. Челябинска»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска» (приложение).
2. Довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц.
3. Настоящий приказ вступает в силу и подлежит применению с 01.09.2021 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Макарова





ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 80 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска» (далее – Гимназия) с личными делами обучающихся.

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 Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности»
- Уставом Гимназии.

1.3. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Гимназию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов). Личное дело ведется на каждого обучающегося Гимназии с момента его приема (зачисления) и до отчисления обучающегося из Гимназии (окончания обучения).

1.4. Личное дело обучающегося Гимназии оформляется секретарем Гимназии, дальнейшее ведение личных дел осуществляется классными руководителями согласно настоящему Положению.

1.5. При приеме поступающего в порядке перевода в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования либо при приеме поступающего для обучения по образовательной программе среднего общего образования (зачислении в 10й класс) оформляется новое личное дело обучающегося. В случае перевода обучающегося по его инициативе (инициативе законных представителей) продолжается ведение личного дела, предоставленного обучающимся (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося включает в себя следующие документы:

- личную карту обучающегося (приложение №1 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью), в том числе заполненную на основе типографских форм, заверенную подписью директора Гимназии и печатью учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) или поступающего, реализующего право , предусмотренное п.1 ч.1 ст.34 №273-ФЗ;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке - при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования;
- копию документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации – для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося и (или) согласие совершеннолетнего обучающегося на обработку его персональных данных;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) либо совершеннолетним поступающим по собственной инициативе либо предусмотренные действующим законодательством.

2.2. В течение времени обучения в Гимназии в личные дела обучающихся помещаются иные документы (по мере необходимости).

2.3. Каждое личное дело содержит опись документов, которые в него включены (приложение №2 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью).

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту обучающегося, ведения описи документов, составляющих личное дело обучающегося. Внесение изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.

3.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о переводе обучающихся в следующий класс.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела обучающихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.8. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

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

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.11. Хранение личных дел обучающихся осуществляется в приемной директора в строго отведенном месте.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. При переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) Гимназия выдает личное дело совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2. При переводе обучающегося в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования исходная организация передает в принимающую организацию, в том числе, личные дела обучающихся.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия совершеннолетних обучающихся или согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. По окончании обучения в Гимназии по образовательной программе основного общего образования:

- личное дело обучающегося выдается на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

- выдача личных дел осуществляется секретарем Гимназии, который вносит запись в Алфавитную книгу, а совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

- личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по окончании обучения в Гимназии, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из Гимназии. По истечении установленного настоящим пунктом срока личное дело подлежит утилизации в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. По окончании обучения в Гимназии по образовательной программе среднего общего образования личные дела передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из Гимназии. По истечении установленного настоящим пунктом срока личное дело подлежит утилизации в порядке, установленном действующим законодательством.

(фамилия, имя, отчество)

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в класс

«» года

(подпись директора)

М.П. <печать школы>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1.

2. Пол: ☐ мужской, женский ☒ (подчеркнуть)

3. Родился

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

МАТЬ

отец

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое, окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семейной форме:

9. Домашний адрес учащегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

[illegible]

1. Сведения	об	изучении	факультативных	курсов
2. Награды и поощрения				

Приложение № 2 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся
МАОУ «Гимназия № 80 г. Челябинска»

ОПИСЬ
документов, имеющихсЯ в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)