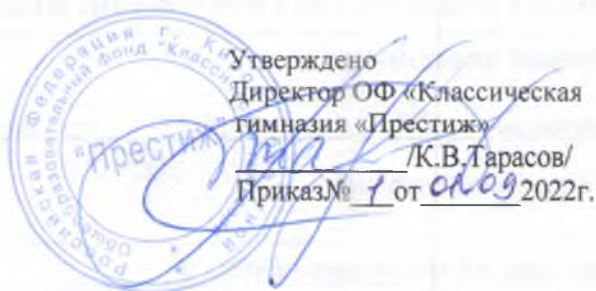


**Общеобразовательный фонд
«Классическая гимназия «Престиж»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
ОФ «Классическая гимназия «Престиж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ОФ «Классическая гимназия «Престиж» (далее – гимназия) с личными делами учащихся.

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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учеников 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»;
- Правилами приема в гимназию.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления учащегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в гимназию в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим в гимназию.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в гимназию.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в гимназию, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й класс: заявления от родителей и учащихся о выборе учебного курса;
- 5–9-й класс: заявления от учащихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от учащихся и родителей о зачислении учащегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью гимназии.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учеников.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об ученике,
- данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций,
- делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе ученика в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

3.10. 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.), знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела зав.учебной частью, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х класса: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-го, 10-го класса: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-го класса: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-го класса: «Окончил среднюю школу».

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из гимназии

4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки зав.учебной частью, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если учащийся продолжает обучение в гимназии после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из гимназии.