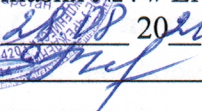


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №4» ЕМР РТ
Протокол № 1 от 28.10 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом директора
МБОУ «Гимназия №4» ЕМР РТ
№ 42 от 28.10 2022 г.
Директор  Е.Г. Чегодаева

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №4» ЕМР РТ

1. Общие положения

Настоящее Положение (далее - Положение) о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся в МБОУ «Гимназия №4» ЕМР РТ ЕМР РТ (далее - Гимназия) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Гимназии, участвующих в работе с вышеуказанной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся Гимназия должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.2. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Гимназию

2.1. Ведение личных дел, обучающихся возложено на классных руководителей. заполнение личных дел, обучающихся осуществляется чернилами, пастой или тушью черного, цвета

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в Гимназию, копии свидетельства о рождении, сведений (справки) о месте проживания ребенка, согласия на обработку персональных данных, двухстороннего договора на обучение ребенка. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября. Классным руководителям 1-ых классов ответственно относиться к оформлению личных дел обучающихся. Необходимо обратить внимание на следующее:

1. Титульный лист оформляется на русском и татарском языках, пастой чёрного цвета.
 2. Наличие номера личного дела, в соответствии с алфавитной книгой.
 3. Сведения о зачислении в Гимназию (печать и подпись директора на титульном листе обязательны).
 4. Общие сведения об обучающемся (стр.2) пункты 1, 5, 6 заполняем только на русском языке; пункты 2 (подчеркнуть), 3, 4 заполнять на двух языках.
 5. Пункт 9 - записывать адрес: г. Елабуга, пр. Мира и т.д. только на русском языке.
- 2.3. Для поступления в 10-й класс необходимо представить следующие документы:

- заявление ребенка о приеме в 10 класс;
- документа, удостоверяющего его личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в Гимназию, дооформляется в течение 5 дней со дня поступлений документов или личного дела, обучающегося в Гимназию.

3.2. Личное дело обучающегося содержит в себе следующие документы:

- заявление родителей о зачислении в Гимназию с визой директора с указанием того, что родители ознакомлены с Уставом Гимназии, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- копию свидетельства о рождении
- справка или свидетельство о регистрации по месту жительства.

В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающимся. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15), фамилия, имя и отчество обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора. Титульный лист оформляется на русском и татарском языках.

Классные руководители вносят изменения в личные дела: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью Гимназии в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках, и должны быть разложены в алфавитном порядке (1А, 1Б, 1В и т.д.).

В состав папки входят:

- поименно-по фамильный список класса (Приложение 1);
- личные дела обучающихся класса в алфавитном порядке;
- договор о предоставлении общего образования
- согласия родителей (законного представителя) на предоставлении, обработку и использование персональных данных ребёнка;
- договор о предоставлении общего образования;
- согласие на изучение родного языка

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Гимназии.

4.1. При выбытии обучающегося из Гимназии личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарём-машинисткой после заполнения родителями обучающегося заявления о прекращении образовательных отношений и согласования с заместителем директора Гимназии.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Гимназии заявление обучающегося о прекращении образовательных отношений;
- получить у секретаря- машинистки обходной лист;
- сдать обходной лист секретарю- машинистки;

4.4. При выдаче личного дела секретарь- машинистка оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем делается выписка четвертных оценок из электронного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся окончивших 9 и 11 классов хранятся в Гимназии.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителями директора по УР и директором Гимназии.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместители директора по УР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Образец оформления поименно-по фамильному списку класса

Список обучающихся ____ класса на 20__-20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	ФИО обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес

Классный руководитель _____

Расшифровка подписи (М.И. Иванова)