

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 29.08.2014 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Список изменяющих документов
(в ред. приказов МБОУ «Гимназия № 2» от 25.05.2019 № 215)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2».
- 1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело учащегося ведется в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее – Гимназия) на каждого учащегося с момента зачисления в Гимназию и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № И 25 – означает, что учащийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел учащихся регламентируется:
 - 1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.5.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31800);
 - 1.5.3. Приказом 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» (зарегистрирован в Минюсте России 08.05.2014 № 32215);
 - 1.5.4. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Гимназии.
- 1.7. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Гимназии назначаются приказом директора.
2. **ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**
 - 2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
 - 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.
 - 2.3. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают секретарю в срок до 05 сентября текущего учебного года.
 - 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.
3. **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ**
 - 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на уровни начального или основного общего образования.
 - 3.1.1. Личная карта учащегося.
 - 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Гимназию.
 - 3.1.4. Договор о предоставлении общего образования.
 - 3.1.5. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Гимназию.
 - 3.1.6. Заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации. *(в ред. приказов МБОУ «Гимназия № 2» от 25.05.2019 № 215)*
 - 3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении учащегося на уровень среднего общего образования.
 - 3.2.1. Личная карта учащегося.
 - 3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
 - 3.2.3. Заявление родителя (законных представителей) или совершеннолетнего гражданина о приеме в Гимназию.
 - 3.2.4. Копия аттестата об основном общем образовании.
 - 3.2.5. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Гимназию.
 - 3.2.6. Договор о предоставлении общего образования.
 - 3.2.7. Заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации. *(в ред. приказов МБОУ «Гимназия № 2» от 25.05.2019 № 215)*
 - 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 - 3.4. Документы подшиваются в личную карту учащегося.
 - 3.5. 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.
 - 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.
4. **ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**
 - 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося в первый класс.

- 4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.
- 4.4. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем согласно приложению 2. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно приложению 3.
- 4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
- 4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;
- 4.7.2. делает отметку об итогах года:
- 4.7.2.1. для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (приложение 4) вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
- 4.7.2.2. для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года (приложение 5) вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
- 4.7.2.3. для учащихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;
- 4.7.2.4. для учащихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
- 4.7.2.5. для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
- 4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно приложению 4;
- 4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года (приложение 4).
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
- 4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год __ (___). Протокол педагогического совета от ___ 20 г. № ___» (приложение 6).
- 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
- 4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».
- 4.9.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___» (приложение 7).
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Гимназии.
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.
5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ УЧАЩЕГОСЯ В ДРУГУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
- 5.1. При переходе учащегося на другую общеобразовательную организацию личное дело выдается на основании:

- 5.1.1. письменного заявления родителя (законного представителя);
 - 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
 - 5.1.3. документа, подтверждающего зачисление учащегося в другую общеобразовательную организацию.
- 5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии учащегося из Гимназии.
 - 5.3. В личное дело при выбытии учащегося из Гимназии в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Гимназии.
 - 5.4. Выдача личных дел производится секретарем.
 - 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
 - 5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
 - 5.7. Личные дела учащихся, окончивших Гимназию или выбывших по иным причинам, передаются в архив.
6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ УЧАЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
- 6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта учащегося.
 - 6.2. В личную карту вкладывается личное дело учащегося, переданное из другой общеобразовательной организации.
7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
- 7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
 - 7.2. Доступ к личным делам учащихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел учащихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
 - 7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по технике безопасности и жизнедеятельности.
 - 7.4. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
 - 7.5. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
 - 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся, и директором Гимназии.
 - 7.7. По окончании Гимназии личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
 - 8.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются в порядке, установленном Уставом.
 - 8.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
 - 8.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

N И 25

Иванова Владимира Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)

учени ка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

« Гимназия № 2»

(название общеобразовательного учреждения)

г.Инта, Республика Коми

ул. Куратова, д.20

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1 а _____ класс

« 01 » сентября 2012 г.

(подпись директора)

М.П.



Личная карта учащегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867
5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта

7. Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1а кл. МБОУ
«Гимназия № 2» печать
от 31.08.12 № 30
секретарь Устинова
Т.Е.

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес учащегося

г. Инта, ул. Северная д. 20, кв. 3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867

5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта

7. Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

печать
Зачислен в 1а кл. МДОУ ОУ
«Гимназия №2» приказ

от 31.08.07 № 120


секретарь Устинова Т.Е.

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната

9. Домашний адрес учащегося

г. Инта - ул. Северная д. 20, кв. 3 - ул. Центральная д. 12, кв. 6

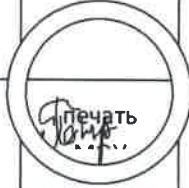
СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс,							
Подпись классного руководителя														

1. Сведения об изучении факультативных курсов: 2007-2008 уч. год «В мире удивительных чисел» (математика)

2. Награды и поощрения 2007-2008 уч. год награжден похвальным листом «За отличные успехи в учении» (протокол педсовета от 31.05.2008 №20)


СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007-2008г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						<i>Переведен в 7 класс условно,</i>						
Подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	2008- 2009г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно						
Подпись классного руководителя													

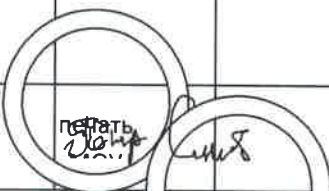
1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

Академическая задолженность по биологии ликвидирована. Отметка по биологии за 2007-2008 учебный год 3 (удовлетворительно). Протокол педагогического совета от 07.11.2008 № 03.



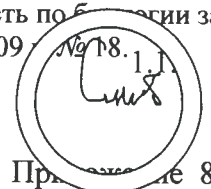
СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	2008- 2009г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
Подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по Биологии за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01.06.2009 № 18.1.1.



Приложение 8

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867
5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта

7. Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1а кл. МБОУ
«Гимназия №2»

приказ от 31.08.07 № 120
секретарь Устинова Т.Е.



Выбыл из 1а кл. МБОУ
«Гимназия № 2» в МБОУ
«СОШ № 9» приказ от
31.03.08 № 30 секретарь
Устинова Т.Е.

Прибыл в 1а кл. МБОУ
«СОШ № 9» приказ МОУ

от 31.03.08 № 41

секретарь Зенькина О.А.

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес учащегося _____

г. Инта ул. Северная д. 20, кв. 3 ул. Центральная д. 12, кв. 6