

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МБОУ "СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ"**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Симферопольская академическая
гимназия»

Протокол № 12 от 30.08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Симферопольская
академическая гимназия»
Е.А. Аликаева

Приказ № _____ от _____ 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 4.7

о ведении личных дел обучающихся

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Симферопольская академическая гимназия» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым**

Симферополь 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 08.08.2024);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Минпросвещения РФ от 6 апреля 2023 г. № 240 "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";

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам, а также устанавливает этапы и последовательность действий при работе с личными делами обучающихся МБОУ «Симферопольская академическая гимназия».

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

1.4. Работа с личными делами обучающихся осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

1.5. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов.

1.6. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел гимназии.

1.7. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.

- 1.8. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, чернилами черного цвета.
- 1.9. Директор гимназии и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь). По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку.
- 1.10. Личные дела обучающихся хранятся в шкафах, которые должны закрываться на ключ и не иметь доступа для посторонних лиц. Личные дела могут выдаваться под подпись только классным руководителям, лицам их замещающих или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу 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.

2.1.1. Для поступления в 1 класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1.2. При переводе обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в МБОУ «Симферопольская академическая гимназия»:

- заявление родителя (законного представителя) на имя директора гимназии о приеме ребёнка на обучение;

- личное дело обучающегося;

- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.1.3 При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется:

- заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс;

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

III. Правила ведения «Личных дел» обучающихся

3.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в ОУ, сопровождает его в течение всех лет обучения в гимназии.

3.2. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело

выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.

3.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги», год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.

3.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».

3.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта обучающегося, поступающего в 9-11 классы.

3.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

3.8. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;
- оставлен на повторный год обучения в _____ классе (на основании решения педагогического совета);
- в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

3.9. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

3.10. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом» в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

3.11. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную секретарём школы и заверенную печатью.

IV. Заключительные положения.

4.1. Данное положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положения вносятся в порядке, определенным уставом и локальными нормативными актами.

Пронумеровано
Директор МБОУ
академическая
гимназия
Е.А. Аликаева

Пронумеровано
Директор МБОУ
академическая
гимназия
Е.А. Аликаева

Пронумеровано
Директор МБОУ
академическая
гимназия
Е.А. Аликаева

