

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»
Протокол от 30.08.2018г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»
г.о. Отрадный
от 03.08.2018г. № 261-од
КОПИЯ ВЕРНА

Положение

о порядке ведения личных дел обучающихся (воспитанников)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности»; приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»; Уставом ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» (далее – образовательная организация).

Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел обучающихся (воспитанников).

1.1. Личное дело обучающихся - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки об успеваемости учащихся по годам обучения.

1.2. Личное дело является обязательным документом для каждого обучающегося (воспитанника) и входит в номенклатуру дел.

1.3. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в образовательную организацию и до ее окончания).

1.4. При отчислении обучающегося из образовательной организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге.

При отчислении воспитанников из структурных подразделений дошкольного образования в порядке перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родителям (законным представителям) воспитанника выдается личное дело. Выдача личного дела воспитанников регистрируется в «Журнале регистрации заявлений на отчисление воспитанников в порядке перевода в другую образовательную организацию».

1.5. Личные дела ведутся классными руководителями, в структурных подразделениях дошкольного образования (далее – СП ДО) делопроизводителем, в структурных подразделениях дополнительного образования (далее – СП ДОД) тренерами-преподавателями. Записи необходимо вести четко, аккуратно, только ручкой.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом по образовательной

организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

1.7 Информация из личного дела обучающегося (воспитанника) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8 Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.9 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников).

1.10 По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка.

1.11 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся руководитель вправе объявить дисциплинарное наказание.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников структурных подразделений дошкольного образования

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СП ДО (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи пакета документов).

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление ребёнка в СП ДО;
- заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СП ДО;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- медицинское заключение;
- копии документа, подтверждающего право на льготу (для льготной категории граждан);
- копии заключения (направления) городской психолого-медико-педагогической

комиссии и заявления-согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей или направленности);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

- иных документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника.

2.3. Предоставленные копии документов заверяются подписью руководителя СП ДО.

2.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;

- иные документы.

2.5. На титульный лист личного дела вписываются название СП ДО; ФИО, дата рождения, пол ребенка, №, дата начала, дата окончания дела.

2.6. Личное дело содержит опись документов.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию».

2.8. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя под замком или в сейфе.

2.9. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка,

- список воспитанников группы.

2.10. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

2.11. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

2.12. Выдача личных дел производится руководителем.

2.13. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив СП ДО,

где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника.

2.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СП ДО.

3. Порядок оформления личных дел воспитанников структурных подразделений дополнительного образования

3.1. Личное дело обучающегося СП ДОД формируется из следующих документов:

- заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СП ДОД;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка (заключение);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся (ФИО, дата рождения, домашний адрес, телефон, данные о родителях (ФИО, место работы, контактные телефоны), дата поступления в СП ДОД, место основной учёбы, спортивный разряд).

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются тренером-преподавателем по мере изменения данных обучающихся. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела обучающихся находятся в методическом кабинете.

3.5. Контроль состояния личных дел осуществляется инструктором-методистом и руководителем СП ДОД.

3.6. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательную организацию

4.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем образовательной организации по приему в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- справка о регистрации с места жительства;

4.2. Для оформления личного дела учащихся 10 класса предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (подлинник аттестата об основном общем образовании хранится в сейфе, который выдается обучающемуся при окончании образовательной организации под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании).

4.3. Для оформления личного дела учащихся 2 – 9 классов предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения и выписка оценок из предыдущей образовательной организации.

4.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4.5. Личное дело ведется на всем протяжении всего срока обучения.

4.6. Заполнение титульного листа личного дела учащегося:

- личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 или, например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Фамилия, имя отчество учащегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.
- При изменении названия образовательной организации в свободном месте

страницы 1 вклеивается новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

– При приеме ребенка в 1-й класс указывается дата приема (в соответствии с приказом о приеме по гимназии).

– При приеме ребенка, переведенного из другой образовательной организации, делается запись, например: «Зачислен во 2 класс», число, подпись директора, печать Учреждения для документов.

4.7. Заполнение страницы №2 личного дела учащихся:

– В строке №1 пишется фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е и Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё

– В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

– В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

– В строке 7 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающее место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

– Строка 8 заполняется секретарем образовательной организации в случае отчисления ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки - подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.

– Строка 9 заполняется секретарем на основании приказа по образовательной организации в случае перехода учащегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, переведен на семейное образование с 01.09.2018 г. согласно приказу от 01.09.2018 № 234.

– В строке 10-11 указывается домашний адрес обучающегося на момент его

поступления в гимназию. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

4.8. Заполнение страницы № 3 личного дела учащегося:

- В таблице «Оценка успеваемости и поведения» пишется класс и учебный год.
- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану образовательной организации. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов и изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет» и т.д.
- Предметы, которые не изучались учащимися, в личное дело не записываются.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Делается запись об итогах года. Например, «Переведен во 2 класс», «Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе».
- Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:
9-х классов – «Окончил(а) II уровень обучения»,
11-х классов – «Окончил(а) III уровень обучения».
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем.
- Делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по итогам года обучения. Например, 2017-2018уч.год- элективный курс «Деловой английский».
- Делаются ежегодные записи о награждении учащихся. («Похвальный лист за отличные успехи в учении», «Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов»).

4.9. Личное дело учащегося должно содержать следующий пакет документов:

- справка о регистрации с места жительства;
- копия свидетельства о рождении (для учащихся до 14 лет);

– заявление о поступлении в образовательную организацию. (При переводе учащегося из другой образовательной организации заявление о поступлении вшивается сверху);

– заявление-согласие на обработку персональных данных учащегося.

4.10. При смене фамилии, имени, отчестве учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

4.11. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

5.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

5.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества; Ф.И.О. классного руководителя, количество учащихся на начало года и конец года, количество мальчиков и девочек. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

5.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по

мере изменения данных.

6. Порядок хранения и выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательной организации

6.1. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в архиве образовательной организации 3 года.

6.2. Личные дела хранятся в канцелярии образовательной организации в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

6.3. Выдача личного дела обучающегося производится делопроизводителем после написания заявления родителями (законными представителями).

6.4. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

6.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель делает выписку текущих отметок за данный период из АСУ РСО, заверенную директором.

6.6. Не затребованные родителями личные дела обучающихся 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из образовательной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7.3. Срок действия Положения – до внесения изменений.

7.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся (воспитанников).

7.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением образовательная организация размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».