

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 ИМ. В.Г.БЕЛИНСКОГО г. ПЕНЗЫ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ классической гимназии № 1
им. В.Г. Белинского
Протокол № 1 от « 26 » января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии
Э.К. Тер-Аракелян
Приказ № 17/01-04 от 27.02.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КЛАССИЧЕСКОЙ ГИМНАЗИИ № 1
ИМ.В.Г.БЕЛИНСКОГО Г.ПЕНЗЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения классической гимназии № 1 им. В.Г.Белинского г. Пензы (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 г. № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458», Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства (на закрепленной территории);
- копию документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3х4;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- портфолио обучающегося;
- карты индивидуальных достижений выпускника.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляется личная карта обучающегося; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении в общеобразовательное учреждение» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем гимназии, заместителем директора, отвечающим за учебно-воспитательную работу и директором гимназии.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся секретарем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.3. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.5. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих, полугодовых и годовых оценок за период обучения.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения классической гимназии № 1 им. В.Г.Белинского г. Пензы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.