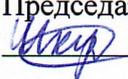
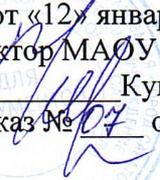


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 108»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

Согласовано  
Заседание Управляющего совета  
МАОУ «Гимназия № 108»  
№ 2 от «11» января 2021 г.  
Председатель  
 Шкрябина Е.О.

Утверждаю  
Заседание педагогического совета  
МАОУ «Гимназия № 108»  
№ 4 от «12» января 2021 г.  
Директор МАОУ «Гимназия №108»  
 Куприянова Н.А.  
Приказ № 04 от 12.01.2021 г.



**Положение**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**обучающихся МАОУ «Гимназия № 108»**  
**Ленинского района г. Саратова**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «Гимназия №108» Ленинского района г. Саратова (далее – гимназия) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки России 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».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в гимназию 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) обучающегося согласно следующему перечню:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего в гимназию из других ОО;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или наличие иных документов, по месту пребывания на закрепленной территории (договора аренды жилья, акта жилищно-бытовых условий), наличие иных документов, предоставляющих право внеочередного приема в гимназию (братьев и сестёр, участников СВО, сотрудников органов МВД, следственного комитета и др);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (3 образовательный уровень) представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (согласно приказу «Об утверждении порядка заполнения учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» №546 от 5 октября 2020 г.);
- 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 Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»);
- в личное дело могут быть вложены иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе (заявление на сопровождение в/из ОО, согласие родителей (законных представителей) на фото- и видеосъемку и др.);
- копии документов заверяются подписью директора и печатью гимназии.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным

номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: «переведен (а) в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил (а) основное общеобразование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Завершил (а) среднее общеобразование».

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся.**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, соответствующим уровню и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 №177.

4.2. При переходе в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в гимназии после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив. В случае заявления личное дело обучающегося может быть выдано родителю (законному представителю).

4.4. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в гимназии, передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет согласно номенклатуре (п.01.19 Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения).

## **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии

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

5.3. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел 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.