

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ г. ГРОЗНОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ГИМНАЗИЯ № 14» г. ГРОЗНОГО**  
**(МБОУ «Гимназия № 14» г. Грозного)**

**СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ**  
**СОБЛЖА-ГИАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН**  
**ХЪУКМАТ «№ 14 ГИМНАЗИ»**  
**(Соблжа-Галин МБЮХь «№ 14 Гимнази»)**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
«Гимназия № 14» г. Грозного  
\_\_\_\_\_ М.В. Хаджиева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 14» г. ГРОЗНОГО**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 14» г. Грозного (далее – гимназия), осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным 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» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом гимназии.

1.2. Данное Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся гимназии и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся гимназии возлагается на классного руководителя (ведение) и — **секретаря руководителя**, гимназии (хранение).

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию

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

2.2. К заявлению о приеме в гимназию, родители (законные представители) детей представляют следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в гимназию;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- оригинал и копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ государственного образца об основном общем образовании (для обучающихся, поступающих на ступень среднего общего образования);
- при приеме в течение учебного года предоставляется личное дело обучающегося, выданное организацией, и выписка текущих отметок школьника по всем предметам, заверенная печатью образовательной организации (при отсутствии личного дела обучающегося общеобразовательная организация самостоятельно выявляет уровень образования школьника);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

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

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором гимназии, заместителем директора по воспитательной работе.

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

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

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

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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

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

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью гимназии.

3.4. На обратной 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 гимназию;

сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы;

домашний адрес обучающегося.

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из гимназии**

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 (табель) отметок за данный период.

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, 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 гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии, 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 ведении личных дел обучающихся гимназии 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.