

ПРИНЯТО
Большим советом гимназии
(протокол № 193 от 15.02.2024 года)

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
В.В. Вологжанина
(приказ № 40-04 от 15.02.2024 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся Вятской гуманитарной гимназии (далее – Положение) определяет порядок действий всех категорий работников КОГОАУ «Вятская гуманитарная гимназия с углубленным изучением английского языка» (именуемой в дальнейшем – Гимназия), участвующих в работе с личными делами обучающихся Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом Гимназии в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Гимназии.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

личное дело – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в Гимназии.

2. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в Гимназию и до отчисления из нее в связи с окончанием Гимназии или переводом в другую образовательную организацию.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;

- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;

- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать Гимназии.

2.3. В личное дело учащегося заносятся:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВЯТСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА", Вологжанина
Валерия Владимировна, Директор гимназии

06.04.24 10:24
(MSK)

Сертификат 18E1DDD07A8141A407968B494A7DD012

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью тьютора класса и печатью Гимназии;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Гимназию;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на распространение персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
- СНИЛС,
- справка о прохождении программ внеурочной деятельности по окончании уровня образования (4, 9, 11 классы);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

При наличии:

- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная);
- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);
- согласие на проведение психологических и психолого-педагогических обследований учащегося;
- обязательство при пользовании библиотечным фондом Гимназии.

2.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителям / тьюторами классов после зачисления ребенка в первый класс Гимназии.

2.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителям / тьюторами классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя / тьютора класса и печатью Гимназии.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классными руководителям / тьютором класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. Личные дела учащихся хранятся у секретаря гимназии в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя / тьютора. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из Гимназии в течение учебного года секретарем гимназии делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Гимназию.

2.9. При отчислении учащегося из Гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается секретарем гимназии родите-

лям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классными руководителем / тьютором класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя / тьютора класса, директора гимназии и печатью Гимназии. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Гимназии в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР соответствующего уровня образования.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.2. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель / тьютор данного класса, заместитель директора по УВР соответствующего уровня образования, секретарь гимназии и директор гимназии.

3.3. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора гимназии.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, распространение и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.