

ПРИНЯТО
Большим советом гимназии
(протокол № 160 от 19.02. 2015 года)

УТВЕРЖДЕНО
Директор гимназии
В.В. Вологжанина
(приказ № 23-04 от 20.02.2015 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВЯТСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ ГИМНАЗИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников КОГООАУ «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 дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 08.04. 2014 г. № 293), Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 22.01. 2014 г. № 32), 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;

воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

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 воспитанников Дошкольного отделения Гимназии

2.1. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении получения дошкольного образования, с момента зачисления его в дошкольную группу Гимназии и до отчисления из нее в связи с окончанием получения дошкольного образования 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 воспитанников;

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

- Ф.И.О. воспитанника записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения воспитанника, подпись директора и печать Гимназии.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу Гимназии;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
- договор между Гимназией и родителями (законными представителями) воспитанника об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- карта развития ребенка: данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития;
- соглашение между Гимназией и родителями (законными представителями) о перечне лиц, осуществляющих сопровождение несовершеннолетнего воспитанника в Гимназию и обратно к месту проживания ребенка;
- медицинская карта воспитанника (хранится в медицинском кабинете Гимназии);
- копия страхового медицинского полиса (хранится в медицинском кабинете Гимназии);
- 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 воспитанника.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.).

2.5. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями дошкольных групп. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета.

2.6. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателями дошкольных групп по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.7. Личные дела воспитанников хранятся у секретаря-машинистки корпуса С гимназии в строго отведённом месте. Личные дела каждой дошкольной группы находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием: фамилии, имени и отчества воспитанника, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. воспитателей группы.

В случае отчисления воспитанника из дошкольной группы Гимназии в течение учебного года, секретарь-машинистка делает отметку о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если воспитанник прибыл в течение учебного года, то он вносится в список группы с указанием номера приказа о зачислении в дошкольную группу Гимназии.

2.8. При отчислении воспитанника из дошкольной группы Гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заведу-

ющей структурным подразделением «Дошкольное отделение гимназии» родителям или лицам их заменяющим на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

При отчислении воспитанников в связи с окончанием получения дошкольного образования его личное дело хранится в архиве Гимназии в течение 3-х лет.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей структурным подразделением «Дошкольное отделение гимназии».

3. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

3.1. Личное дело учащихся 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.

3.2. 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.

3.3. В личное дело учащегося заносятся:

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

3.4. 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;
- 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);
- характеристика учащегося и лист его достижений (обновляется ежегодно);
- справка о прохождении программ внеурочной деятельности (для обучающихся по ФГОС по ступеням – заполняется ежегодно);
- медицинская карта учащегося (хранится в медицинском кабинете Гимназии);
- копия страхового медицинского полиса (хранится в медицинском кабинете Гимназии);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

При наличии:

- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная);
- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);

- договор между Гимназией и родителями (законными представителями) учащегося о предоставлении общего образования;
- согласие на проведение психологических и психолого-педагогических обследований учащегося.

3.5. Личные дела учащихся заводятся тьюторами классов после зачисления ребенка в первый класс Гимназии.

3.6. Личные дела учащихся ведутся 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 тьютора класса и печатью Гимназии.

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

3.8. 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. 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.

3.9. При отчислении учащегося из Гимназии в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся секретарем гимназии родителям 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, тьютором класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью 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.

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

4. Заключительные положения

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

4.2. Доступ к личным делам воспитанников дошкольных групп имеют только воспитатели данной группы, заведующая структурным подразделением «Дошкольное отделение гимназии», секретарь-машинистка и директор гимназии.

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

4.3. 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.

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