

Муниципальное казённое общеобразовательное  
учреждение «Гимназия №1»  
с.Красногвардейское

Согласовано  
с Управляющим советом  
Протокол №1 от  
29.08.2018г.

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете  
Протокол №1  
от 29.08.2018 г

Утверждено  
Директор МКОУ «Гимназия №1»  
Акулова О.В.  
Приказ № 94 о/в от 31.08.2018 г.



**Положение  
о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел обучающихся**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32 «Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ «Гимназия №1» (далее – Школа) и определяет порядок всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

**1. Общие положения**

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

1.3. При поступлении ребёнка в первый класс заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определённом порядке согласно данному положению.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести чётко, аккуратно, не допуская исправлений.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

## **2.Содержание личных дел обучающихся**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу.

2.2. Личное дело обучающегося ведётся на всём протяжении учёбы в Школе.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) с отметкой, что родители (законные представители) ознакомлены с учредительными документами школы;

- договор о предоставлении образования;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- справка о регистрации его по месту жительства на закреплённой территории (справка с места жительства или копия прописки по паспорту одного из родителей);

- копия свидетельства ИНН и копия свидетельства пенсионного страхования;

- медицинская карта ( в дальнейшем находится медицинского работника);

- копия паспорта (с 14 лет) ( 2 страницы);

-Аттестат об окончании 9-го класса ( для обучающихся 10-11 классов).

## **3.Порядок оформления личных дел**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося и располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

#### **4. Порядок хранения личных дел**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

В состав папки входят:

- обложка (приложение 1),
- внутренняя опись документов (приложение 2),
- список обучающихся класса ( приложение 3).

4.1.1. Список учащихся класса меняется ежегодно.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Список класса подписывается классным руководителем и заверяется печатью и подписью директора. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в сейфе в кабинете у заместителя директора по учебно -воспитательной работе.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии**

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

5.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист;
- представить справку - подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.4. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно - воспитательной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.5. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора по учебно -воспитательной работе передаёт в школьный архив.

## **6. Порядок проверки личных дел обучающихся**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

