

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.

