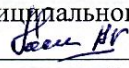


Принято

педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №1 имени
Ч.Т.Айтматова п.г.т. Кукмор»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол №10 от 31 мая 2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Гимназия №1 имени
Ч.Т.Айтматова п.г.т. Кукмор» Кукморского
муниципального района РТ


В.Г.Касимов
Введено в действие приказом
№ 164 от 31 мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №1 ИМЕНИ Ч.Т.АЙТМАТОВА П.Г.Т.КУКМОР»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Гимназия №1 имени Ч.Т.Айтматова п.г.т.Кукмор».

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в гимназию.

2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- медицинской карты;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- характеристика, которая составляется после окончания 4, 9 классов.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учреждения.

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям).

4.3. Если учащийся выбывает в течение учебного года или в конце года, выдача личных дел осуществляется только в том случае, если учащийся, предоставит справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УР оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

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

4.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

