ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 104-ОД от 28.08.2020
Директор ГБОУ «Лениногорская школа № 14»
_____ Шевцова Г.А.

№5.6

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся ГБОУ «Лениногорская школа № 14»

I.Общие положения.

1.1.Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, 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. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
1.3.Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы на всем протяжении учебы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении школу.

2.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
2.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика, размером 3Х4.
2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителей или законных представителей о приёме ребёнка в школу;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащихся;
- договора между школой и родителями (законными представителями) на оказание образовательных услуг;.
- личные карты обучающихся;
- свидетельство о рождении (копия);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- медицинский полис обучающегося (копия);
- медицинская справка (о том, что школу посещать может);
- коллегиальное заключение РПМПК:
- направление Министерства образования и науки Республики Татарстан или уполномоченного лица (органа управления образования);
- справка о составе семьи;
- справка с места работы обоих родителей (законных представителей):
- ПНП обучающегося (копия);
- СНИЛС обучающегося (копия);
- паспорт (копия, при достижении 14 лет);
- характеристика, которая составляется по окончанию учебного года.

Дополнительно для детей-инвалидов:

- справка МСЭ (копия);

- ИПР (копия):
- инвалидное удостоверение (копия), страницы с установленным сроком назначения пенсии.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.4. 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.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.6. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят: внутренняя опись документов; список класса.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: обложка; внутренняя опись документов; список класса.

В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10.Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

Положение принимается на неопределенный срок.