

<p>СОГЛАСОВАНО Протокол Управляющего Совета № 4 от « 28 » 08 2023 г.</p>	<p>ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № 1 от « 30 » 08 2023 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Гимназия №6» Приказ № 227/8 -ОД от « 31 » 08 2023 г.</p> 
---	--	--

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее по тексту - Положение) МБОУ «Гимназия №6» (далее - Образовательная организация) разработаны в соответствии с:

- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Уставом Образовательной организации.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией

1.2. Личное дело обучающегося - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего обучения в Образовательной организации.

1.5. При отчислении обучающегося из Образовательной организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), при отсутствии такового - уничтожается.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Новые личные дела обучающихся заводятся при поступлении обучающегося в 1 и 10 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта ребёнка (при достижении ребёнком 14-летнего возраста);
- договор об образовании;
- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9)

2.3. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

2.4. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Образовательной организации, согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.5. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения,

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

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых издаётся приказ и копия вкладывается в личное дело.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМ ДЕЛОМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Личные дела обучающихся ведутся секретарем.

3.2. Секретарь и классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне на наличие необходимых документов. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимают меры к их восполнению.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляется назначенной приказом директора комиссией.

5.2. Проверка личных дел обучающегося осуществляется 1-2 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цель и объект контроля - своевременное оформление личных дел обучающихся.