

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю
Директор МБОУ " Балтасинская гимназия"
_____ Миннемуллин А.Р.
Введено в действие приказом
№251 от 31.08.2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6946AB0058B0558F496BB7C25ADC50BE

Владелец: Миннемуллин Айгиз Рафирович

Действителен с 08.08.2023 до 08.11.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Балтасинская гимназия" Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее "Положение" утверждается приказом по гимназии и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Балтасинская гимназия».

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

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении обучающихся 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),

3. 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.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся 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 обучающийся выбывает в течение учебного года или в конце года, выдача личных дел осуществляется только в том случае, если обучающийся, 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 обучающегося.


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

Лист согласования к документу № 502 от 02.10.2023
Инициатор согласования: Миннемуллин А.Р. Директор
Согласование инициировано: 02.10.2023 12:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Миннемуллин А.Р.		 Подписано 02.10.2023 - 12:26	-