

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

ГБПОУ РД «ППК имени З.Н.Батырмурзаева»
З.Н.Батырмурзаева»

Протокол № 2 от 04 09 2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГБПОУ РД «ППК имени

Сулейманов М.С./



ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле учащегося

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную

папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое

оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Д-17 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Д» под № 17).

1.5. Личные дела учащихся 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 четко, аккуратно и только синими чернилами.

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. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. В личное дело прилагается характеристика и табель успеваемости учащегося, заверенные печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу

- договор с родителями (законными представителями);

2.2. Документы (копии):

- свидетельство о рождении или паспорт учащегося;

- страховой медицинский полис;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), ИНН (если таковые имеются);

- документы о социальном статусе учащегося (копия справки об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

- аттестат(для 10 – 11 классов).

Копии документов заверяются директором ОУ.

1. Порядок оформления личных дел

3.1. На первой странице в папке записывается класс, учебный год, фамилия, имя, отчество классного руководителя (Приложение 1). На первом форзаце папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела; даты рождения; серии и номера свидетельства о рождении (паспорта), медицинского страхового полиса, СНИЛСа, ИНН (СНИЛС и ИНН - если имеется в наличии), (Приложение 2). Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.2. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.3. Если учащийся 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.

3.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.5. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые оценки учащегося.

3.6. Последнюю страницу личной карты учащегося, 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 гимназии.

2. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1

Класс	Учебный год	Ф.И.О. классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Приложение 2

№ лич. дела	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Серия и № св -ва о рождении (паспорта)	Серия и № страх.мед. полиса	СНИЛС	ИНН	Серия и № аттестата (10-11кл.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729910

Владелец Сулейманов Магомед Сулейманович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025