

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Дом знаний»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
АНОО «Дом знаний»
г. Махачкалы
протокол № 1
от «9» сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 16
от "11" сентября 2019 г.
Генерального директора
АНОО «Дом знаний»
г. Махачкалы

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся**

**Автономной некоммерческой общеобразовательной организации
«Дом знаний»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом АНОО «Дом знаний», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема обучающихся в АНОО «Дом знаний», Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНОО «Дом знаний» (далее – Школа) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 обучающегося школы.

1.4. 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.

1.4. При поступлении ребенка в первый класс образовательной организации заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.5. 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).

1.6. Личные дела учащихся ведутся кураторами.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.8. 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 выдаётся 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 образовательной организации, в которую 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) об оказании платных образовательных услуг;

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 генеральным директором Школы.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. На первой странице в папке записывается класс, учебный год, фамилия, имя, отчество куратора (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 образовательной организации, куратор заполняет личную карту учащегося: располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.3. Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, куратор:

- 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. Куратор следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.5. В конце учебного года куратор выставляет итоговые отметки учащегося.

3.6. Последнюю страницу личной карты учащегося, куратор заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись куратора» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

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

Приложение 1

| Класс | Учебный год | Ф.И.О. куратора |
|-------|-------------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

