

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КИРОВСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ»
(ГОУ ЛНР «КМГ»)

93801, Луганская Народная Республика, город Кировск, ул. Ленина 8
тел. (06446) 4-14-18, e-mail: kir_gim@list.ru



УТВЕРЖДЕНО

ГОУ ЛНР «КМГ»

Н.И. Золотухина

от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по формированию, ведению, учету и хранению личных дел
обучающихся ГОУ ЛНР «КМГ»

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-11 «Об образовании» (с изменениями), Правилами организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях, утвержденными постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.03.2017 № 109/17 (с изменениями), Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 09.06.2017 № 349, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29.06.2017 за № 348/1399, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях (учреждениях) Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 06.03.2017 № 86, зарегистрированным в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 29.03.2017 за № 151/1202 (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 08.04.2019 № 316-од «Об использовании в образовательных организациях (учреждениях) форм деловой документации».

I. Формирование и ведение личных дел обучающихся

1.1. Ответственное лицо за формирование, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся ГОУ ЛНР «КМГ» назначается приказом директором гимназии. В обязанности ответственного лица входит:

- приобщение документов к личным делам обучающихся; обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах обучающихся;
- иные обязанности, вытекающие из содержания работы по обработке персональных данных и ведению личных дел обучающихся.

1.2. Личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер. Личное дело регистрируется в алфавитной книге записи обучающихся (номер регистрации в алфавитной книге должен совпадать с номером на личном деле).

1.3. Личные дела класса хранятся в отдельной папке. Первым листом в папке является список класса. На титульном листе каждого личного дела указываются: номер личного дела; полное наименование образовательной организации; ФИО обучающегося; класс, в который зачислен обучающийся. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора ГОУ ЛНР «КМГ».

1.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо внести соответствующие изменения и заверить их печатью и подписью директора ГОУ ЛНР «КМГ».

1.5. Личное дело ведется на протяжении всего времени получения соответствующего уровня образования, с момента зачисления обучающегося в ГОУ ЛНР «КМГ» и до его окончания (выбытия).

1.6. Директор ГОУ ЛНР «КМГ» не позднее 31 августа текущего года издает приказ о зачислении в контингент обучающихся, с указанием даты зачисления, класса. В случаях, когда обучающийся прибыл в течение года, дата может меняться. Копия приказа о зачислении обучающегося добавляется в личное дело.

1.7. При переходе обучающегося в ГОУ ЛНР «КМГ» из другой образовательной организации (учреждения) к перечню документов дополнительно предоставляются:

- личное дело обучающегося, заверенное печатью образовательной организации (учреждения), в которой он ранее обучался;
- документ (при наличии) об уровне образования или уровне освоения соответствующей образовательной программы образовательной организации (учреждения), имеющей государственную аккредитацию, заверенный печатью образовательной организации (учреждения).

II. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела).

2.2. Письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора о приеме в ГОУ ЛНР «КМГ».

2.3. Копии всех страниц паспорта родителей (законных представителей).

2.4. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.5. Копия свидетельства о рождении обучающегося или всех страниц паспорта обучающегося, достигшего возраста 14 лет (при получении паспорта его копия предоставляется обязательно).

2.6. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).

2.7. Документы из общеобразовательной организации, где ранее обучался ребенок (при наличии).

2.8. Заключение о состоянии здоровья ребенка, выданного учреждением здравоохранения, которое находится на территории пребывания ребенка.

2.9. Документы, подтверждающие право обучающегося на льготы (при наличии).

2.10. Характеристики обучающегося.

2.11. Оригинал аттестата (свидетельства) об основном общем образовании установленного образца (при условии получения среднего общего образования). Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации (учреждении), то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательная организация (учреждение) выдает аттестат об основном общем образовании.

III. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии

3.1. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию (учреждение) личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления, документа, подтверждающего продолжение обучения в образовательной организации (учреждении), с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.2. В личное дело при выбытии обучающегося из образовательной организации (учреждения) в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью.

3.3. Личное дело, медицинские документы, документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы, заверенные подписью директора и печатью ГОУ ЛНР «КМГ», при выбытии передаются родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся под роспись.

Сведения о выбытии обучающегося заносятся в алфавитную книгу ГОУ ЛНР «КМГ».