

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Барнаульская общеобразовательная школа № 2»

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета

Протокол от 29.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

И. о. директора КГБОУ

«Барнаульская общеобразовательная школа № 2»

О. В. Ломова

Приказ от 01.09.2017 № 01-09/49

Положение

о ведении личного дела обучающегося

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личного дела обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа № 2» (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для классных руководителей.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка впервые в 1 класс на основании личного заявления родителей, заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. При поступлении обучающихся во 2-9-ые классы классный руководитель продолжает вести личное дело, предоставленное из образовательной организации, в которой учился ребенок.

2.3. Требования к оформлению личной карты обучающегося:

Стр. № 1:

- номер дела, Ф.И.О., класс, наименование организации, место нахождения школы (город, край, улица);
- дата зачисления в образовательную организацию;
- подпись руководителя организации;
- печать.

Стр. № 2:

- общие сведения об обучающемся;

Стр. № 3, 4:

- сведения об успеваемости.

В конце учебного года в личной карте классный руководитель выставляет годовые отметки, делает запись о переводе в следующий класс или о выпуске обучающегося. Запись заверяется печатью.

2.4. Личное дело обучающегося ведется в общеобразовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания обучения.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Все исправления заверяются печатью директора с соответствующим пояснением.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел не реже 1 раза в четверть на наличие необходимых документов.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. В течение года в личные дела обучающихся по мере необходимости добавляются новые документы.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.