

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совет
с учетом мнения общешкольного
родительского комитета
Протокол №1
От «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
КГБОУ «Красноярская
школа №1»
М.В. Грушенков
Приказ № _____
от « _____ » _____ 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Красноярск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в КГБОУ «Красноярской школе №1» (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в школу

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

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

- оригинал выписки из протокола ПМПК.

Документы о семье:

копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

копия паспорта родителя (законного представителя);

справка с места жительства;

справка с места работы родителей;

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

копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов).

Документы школы:

табеля успеваемости за каждый год обучения;

характеристики за каждый год обучения;

Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.5. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.6. При приеме в школу для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Делается запись о переводе (в соответствии с решением педагогического совета). В 1 классе обучение безотметочное, поэтому в клетках не делаются никакие пометки. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем) школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

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

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

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем), заместителями директора и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.