



УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБОУ «Шарыповская
школа»

С.В. Лохова С.В. Лохова

приказ № 29/1 от 31.01.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся КГБОУ «Шарыповская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся КГБОУ «Шарыповская школа» (далее –школа) определяет порядок формирования личных дел обучающихся.

1.2. Положение о ведении личных дел учащихся школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. 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. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

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

1.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.7. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.8. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.9. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.10. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на характеристику учащегося,

на таблицу успеваемости учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.11. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей), 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. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.12. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 75 лет.

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;

оригинал путёвки учредителя (при наличии);

выписка из протокола ПМПК;

копия свидетельства о рождении, паспорта учащегося;

документы о социальном статусе учащегося (распоряжение об установлении опеки, попечительства и т.д.);

2.2. Документы школы:

личная карта учащегося;

тетрадь характеристик за каждый год обучения;

итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся начальной школы;

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

наклеивает на первую страницу личной карты учащегося фотографию учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;

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.

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

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и

вкладывает в личное дело табель успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

3.5. 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 школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. Классный руководитель оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса. Располагает личные дела в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной работе.

Пронумеровано,
прошнуровано,
заверено печатью
на 3 листах
директор школы:

