

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
учреждения
Протокол от 30 августа № 1



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении личных дел**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении личного дела обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для классных руководителей.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

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 2-12 классы классный руководитель продолжает вести личное дело, предоставленное из образовательной организации, в которой учился обучающийся.

2.3. Требования к оформлению личной карты обучающегося:

Стр. №1:

- номер дела, Ф.И.О., класс, наименование Учреждения, место нахождения Учреждения.

2.4. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении 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 учебно-воспитательной работе. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутриучрежденческого 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 замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. 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.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии обучающегося из Учреждения 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 Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.