СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
ГБОУРК КСШИ
09.08. 2017 г. №1

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 09.08.2017г. № 164-ув

ПОЛОЖЕНИЕ №793

ОВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

Положение о ведении личного дела разработанов соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст.19, п.7 ст.48), Уставом ГБОУРК КСШИ.

Личные дела учащихся

Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом образовательной организации.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ГБОУРК КСШИ, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан)).
- выписка ПМПК (при необходимости);
- другие документы в соответствии с локальным актом ГБОУРК КСШИ. Для 10-11 классов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;

-копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));

- другие документы в соответствии с локальным актом ГБОУРК КСШИ.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

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).

Личныедела учащихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику учащегося,

на табель успеваемости учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, 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.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместители директора по учебно-воспитательной работе и директор ГБОУРК КСШИ. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.