

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора КГБОУ
«Железногорский кадетский корпус»

№ 15/ОД от 31.08.2016 года

Директор _____ В.В.Войнов



Положение

О личном деле учащегося

Положение о личном деле учащегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся КГБОУ «Железнодорожный кадетский корпус» (далее – Корпус) и определяет порядок действий всех категорий работников корпуса, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора по корпусу и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников корпуса.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок ведения личных дел учащихся

2.1. При поступлении учащихся из других школ, новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Корпус, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.4 настоящего Положения. В личном деле, обязательно должна стоять отметка из какого учебного заведения прибыл ребенок. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Прибывший ребенок вносится в алфавитную книгу и личному делу присваивается номер, под которым ребенок был внесен в алфавитную книгу (например, №К1/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под №5).

2.2 Личное дело должно содержать фамилию, имя, отчество ученика, матери и отца. Наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишется без сокращения. Допускается общепринятые сокращения, например: «улица»- «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.3 Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

2.4 В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора Корпуса о приеме ребенка в 5-11 класс;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- заверенная ксерокопия (копия) паспорта ребенка при достижении им 14-летнего возраста;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;
- заверенная ксерокопия (копия) аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для иногородних обучающихся).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В личном деле обучающегося могут храниться дополнительно другие документы (справка о составе семьи; копия свидетельства государственного пенсионного страхования; копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; фотографии обучающегося; копии правоустанавливающих документов подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти родителей, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав, об установлении опеки и др.); заявление и справка о поступлении в школу; копия приказа и свидетельства о смене фамилии, имени, отчества обучающегося; характеристика и табель представленные при поступлении).

2.5. Табель успеваемости заполняется классным руководителем ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора корпуса, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решение педсовета: «Переведен в ... класс», «Выпущен» или «Оставлен на повторный год обучения», подписывается классным руководителем и заверяется круглой печатью.

2.6. При переводе учащегося в другое учебное заведение заместитель директора корпуса по учебной работе или секретарь корпуса делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик. Подпись заверяется круглой печатью.

2.7. При прибытии учащегося заместитель директора корпуса или секретарь корпуса делает отметку о прибытии и зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой печатью.

2.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

3.1. При переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием учреждения, в которое выбывает обучающийся;
- подписанного обходного листа.

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

3.3. Выдача личных дел производится секретарем или заместителем директора по учебной работе.

3.4. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. Ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся несет заместитель директора по учебной работе и не реже одного раза в год проверяет их заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

5. Заключительные положения

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в приемной. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, секретарь корпуса, куратор КИАСУО, командир роты, командир взвода.

5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем

директора по учебной работе и директором Корпуса.

5.4. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив Корпуса, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Корпуса.