

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Барнаулская общеобразовательная школа-интернат № 1»

ПРИНЯТО:  
Решением Педагогического совета  
Протокол от 31.08.18 № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор КГБОУ  
«Барнаулская общеобразовательная  
школа-интернат № 1»  
  
А.И. Зенич  
Приказ от 31.08.2018 № 138/1

**Положение  
о ведении личного дела обучающегося**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личного дела обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся КГБОУ «Барнаулская общеобразовательная школа-интернат № 1» (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для классных руководителей.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

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 2-9-ые классы классный руководитель продолжает вести личное дело, предоставленное из образовательной организации, в которой учился ребенок.

2.3. Требования к оформлению личной карты обучающегося:

Стр. № 1:

- номер дела, Ф.И.О., класс, наименование организации, место нахождения школы (город, край, улица);
- дата зачисления в образовательную организацию;
- подпись руководителя организации;
- печать.

Стр. № 2:

- общие сведения об обучающемся;

Стр. № 3, 4:

- сведения об успеваемости.

В конце учебного года в личной карте классный руководитель выставляет годовые отметки, делает запись о переводе в следующий класс или о выпуске обучающегося. Запись заверяется печатью.

2.4. Личное дело обучающегося ведется в общеобразовательной организации 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 УР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного 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 обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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.

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

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