



УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБОУ «Канский морской
кадетский корпус»
« 20 » января 20 14г. № 2-У

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 3
« 15 » января 2014г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета корпуса
Протокол № 2
« 14 » января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле учащегося КГБОУ «Канский морской кадетский корпус»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся корпуса и определяет порядок действий всех категорий работников корпуса, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

II. Порядок ведения личных дел учащихся

21. Личное дело учащегося принимается при приеме в пятый класс корпуса приемной комиссией. В личном деле, обязательно должна стоять отметка из какого учебного заведения прибыл ребенок.

22. 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, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

24. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

25. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

26. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора корпуса о приеме ребенка в пятый 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);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на привлечение его к общественно-полезному труду.

27. 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 гербовой печатью. Решение педсовета: «Переведен», «Выпущен» или «Оставлен на повторный год обучения», подписывается классным руководителем и заверяется круглой гербовой печатью.

2.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение заместитель директора корпуса по учебной работе делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.9. При прибытии учащегося заместитель директора корпуса делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя и офицера-воспитателя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

III. Ответственность должностных лиц

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

3.2. 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.

IV. Заключительные положения

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебной работе, классный руководитель, секретарь корпуса.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию, или выбытия по причине окончания корпуса.

4.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление (подтверждение из другого учебного заведения с согласием принять учащегося).

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

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

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