

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
г. Котельнича»

Приказ № 15 от 05.08.2018 года
Директор _____
Утверждено
О.П.Селезнева



**Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся,
воспитанников**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения и контроля личных дел обучающихся, а так же определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Изменения в данное Положение вносятся на педагогическом совете.

2. Порядок оформления личных дел

- 2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 2.2. Перечень документов, подлежащих хранению в личных делах обучающихся определяется настоящим Положением.
- 2.3. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в полной недоступности для обучающихся и посторонних лиц. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.
- 2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-5 означает, что ученик записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5).
- 2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 2.7. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу личной карты обучающегося.
- 2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся (несвоевременное заполнение, оставление в доступности для посторонних лиц, отсутствие защиты персональных данных) директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю

2.9. При выбытии обучающегося, переводе его в другую школу личное дело передается или высылается в учреждение, куда переводится обучающийся. Основанием является запрос о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит ученик, или справка – подтверждение. Директор школы делает отметку в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. О выбытии делается отметка в алфавитной книге.

2.9. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2.10. По окончании школы личное дело обучающегося сдается в архив.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители систематически ведут работу с личными делами обучающихся, проверяют наличие необходимых документов, актуальность информации об учащихся, их родителях (законных представителях).

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. При заполнении общих сведений об ученике учитывать следующие требования:

3.4.1. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: "улица" - "ул", "поселок" - "пос" и т.д.

3.4.2. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения словами.

3.4.3. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

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

3.6. Табель успеваемости заполняется по годам. Отметки проставляются в количественном виде. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.

3.7. Решения педсовета о переводе обучающегося, подписываются классными руководителями.

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

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Классные руководители обязаны в конце каждого года обучения вложить в личное дело характеристику и итоговые контрольные работы обучающегося.

3.11. При поступлении обучающегося из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

3. Содержание личных дел обучающихся

1. Личная карта обучающегося.
2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.
3. Направление или переводная министерства образования Кировской области (при наличии)
4. Заключение ЦПМПК или ТПМПК
5. Согласие родителей на обучение по АООП.
6. Заверенная копия свидетельства о рождении (до достижения ребенком возраста 14 лет) или копия 2-3 страниц паспорта (по достижению ребенком возраста 14 лет);
7. Договор об оказании образовательных услуг (договор об организации индивидуального обучения).
8. Согласие на обработку персональных данных.
9. Документы об особом социальном статусе обучающегося (распоряжение, постановление о лишении родительских прав, установлении опеки, усыновлении, изменении фамилии и др.)
10. Для обучающихся индивидуально на дому : заявление родителей на индивидуальное обучение, согласованное с родителями расписание, медицинская справка с рекомендациями по индивидуальному обучению.
11. Для детей-инвалидов по согласию родителей в личном деле хранится копия индивидуальной карты реабилитации, справка об инвалидности.
12. Акт обследования жилищно-бытовых условий обучающегося. При поступлении в школу предоставляется первоначальный акт, в дальнейшем –текущие: 1 раз в год.
13. Ежегодные педагогические характеристики на учащегося с подписью классного руководителя, директора и датой составления документа.
14. Годовые контрольные работы.

Лист ознакомления с положением

№ п/п	Ф.И.О. лица, ознакомленного с положением	Должность	Подпись лица после ознакомления с положением	Дата ознакомления с положением

