

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5
от « 30 » мая 2017 г



Положение о ведении личного дела обучающегося КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации 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, протокола ПМПК.
- 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. Документы в личных делах располагаются согласно перечня:
- титульный лист: название организации, фото, № в алфавитной книге, ФИО обучающегося, дата рождения;
 - заявление родителей о приеме ребенка в школу;
 - протокол психолого-медико-педагогической комиссии;
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
 - копия свидетельства о рождении, с 14-ти лет копия паспорта;
 - копия справки МСЭ (для детей-инвалидов);
 - свидетельство о регистрации по месту пребывания (выписка из домовой книги);
 - характеристики;
 - личная карта обучающегося.
 - ведомости оценки знаний и поведения обучающегося за каждый учебный год;
 - прочие документы.

Копии документов заверяются печатью образовательной организации.

2.4. Требования к оформлению личной карты обучающегося:

Стр. № 1:

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

Стр. № 2:

- общие сведения об обучающемся;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей пункт 5 заполняется согласно статуса ребенка: (мать - лишена родительских прав, № протокола решения суда;
- отец – умер, № свидетельства о смерти).

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.

2.5. Личное дело обучающегося ведется в общеобразовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания обучения.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в приемной в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

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 «О выбытии».

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.