

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.

Согласовано
с Советом Учреждения
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Михайловская общеобразовательная
школа-интернат»
М.А.Убраев
Приказ № 89-Г
от «30» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел учащихся КГБОУ «Михайловская общеобразовательная школа – интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., административном регламентом предоставления краевым государственным бюджетным образовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Михайловская общеобразовательная школа – интернат» государственных услуг по зачислению детей с ограниченными возможностями здоровья в краевое государственное бюджетное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Михайловская общеобразовательная школа – интернат», методическими рекомендациями о ведении личных дел Главного управления образования и науки Алтайского края.

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К- 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на характеристику учащегося,

на личную карту (первая страница).

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Секретарь делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

1. Личное дело.

2. Протокол (заключение) ПМПК.

3. Путёвка.

4. Заявление от родителей (лиц, их заменяющих) о приёме ребёнка в образовательное учреждение.

5. Копия свидетельства о рождении.

6. Сведения о ближайших родственниках.

7. Согласие на обработку персональных данных.

8. Маршрутный лист учащегося (для приходящих детей).

9. Табели успеваемости по годам обучения.

10. Ежегодная характеристика классного руководителя, отражающая развитие ребёнка.

11. Итоговые контрольные работы по годам обучения.

12. Документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Классный руководитель оформляет папку с личными делами класса. На верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке, с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете завуча