

Согласовано
На педагогическом совете
МКОУ Долгомостовская СОШ
им. Александра Помозова
Протокол № 11 от 31.07.19г.

Утверждаю
Приказ № 36/1 от 1.08.2019г.
Директор МКОУ Долгомостовская СОШ
им. Александра Помозова
О.Н.Жукова



Положение

о ведении личных дел обучающихся, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам

1. Общие положения

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

1.2. Личное дело обучающегося 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 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 обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.7. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

1.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете завучей в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя в напечатанном виде. (Приложение № 1). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

1.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется

внепланово, оперативно.

1.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

1.11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

1.12. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находится документ о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- копия выписки из протокола ПМПК.

2.2 Документы школы:

- табеля успеваемости за каждый год обучения;
- характеристика за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- тетради для к/р по математике и письму, творческие работы обучающихся.

2.3. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- справка с места жительства;
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия индивидуальной программы развития.

2.4. Далее в личном деле находятся документы учреждения, где обучающийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел.

3.1. Если обучающийся прибыл в класс, классный руководитель:

- вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, если её нет;
- располагает документы 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.

3.2. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.3. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости обучающегося за год, тетради для контрольных работ, творческие

работы, характеристику.

3.4. Последнюю страницу личной карты обучающегося, 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 хранятся в папке, либо в лотке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне, либо на верхней обложке составляется список класса в алфавитном порядке (приложение 1).

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по УВР.

Приложение № 1

СПИСОК

1 А класса

Фамилия, имя отчество классного руководителя

№	Ф.И.О. учащегося	№ личного дела	Домашний адрес	Примечание
1	Иванов Иван Иванович	И – 45	Ленина 15-20	Прибыл из МБОУ СОШ № 5 приказ № 45 от 1 сентября 2011 г.

Директор
МКОУ Долгомостовская СОШ им.
Александра Помозова
_____ О.Н.Жукова

1.09.20__г.