

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА  
КГБОУ «Славгородская  
общеобразовательная школа-интернат»  
от 29.08. 2016 года № 99



## Положение о ведении личного дела обучающегося

### 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;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении, с 14-ти лет копия паспорта;
- копия медицинского подлинца;
- копия СНИЛС;
- копия справки МСЭ (для детей-инвалидов);
- ИИРА;
- справка с места жительства (выписка из домовой книги);
- характеристики;
- сведения о родителях (ксерокопия паспорта одного из родителей, ксерокопия свидетельства о смерти, справка Ф. № 4, № 25, копия решения суда и др.);
- 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, ФИО, класс, наименование организации, место нахождения образовательной организации (город, край, улица);
- дата зачисления в образовательную организацию;
- подпись руководителя организации;

• печать. •

( :р. Л' - :••

• олщнс свечения оо оо\ чающемся:

• 41я дс1сй-снро1 и детей, оставшихся без попечения родителей пункт 5 заполняется согласно статсча ребенка: (мам. - лишена родительских прав. № протокола решения суда:

0 | сп - \ мер. .V спиле | снсь | ва о смер | и).

#### **Сщ Л^Л 4:**

сведения об успеваемости.

В конце учебного года в личной карге классный руководитель выставляет годовые отметки, делает ипись о переводе в следмоший кмасс или о выпуске обучающегося. Запись 'авсряе | ся печа | ью.

2.л. Личное 1СЮ обучающегося ведется в общеобразовательной организации на каждого об\ чающеч ося с моменга поступления и до окончания обучения.

2.6. Личное лело имее! номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи об\ чающихся.

2.7. Личные юна обучающихся хранятся в приемной в строго отведенном месте. Личные дела ОЛН010 класса находятся вместе водной папке в алфавитном порядке.

2.Х. Кошро.н, ;а сосюянием личных 1ел осуществляется заместителем директора по ВР. 1 | [товерка яичных дел об\ чающихся ос\ щесл вляегся по план) ви\ тришкольного контроля.

### **III. Порядок' работы к.шесных руководи гелей с личными делами учащихся**

л.1. Личные лела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вес | и четко, аккуратно и только чернилами синего ивега.

л.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел не реже 1 раза в четверть на наличие необходимых документов.

л.4. В папку личных юл класса классный руководитель вкладываем список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личного дела. Если ученик выбыл в течение хчеопого года, ю делается отметка о выбытии, указывается помер приказа. Если ученик прпоял в течение | ода. то (Д1 добавляется в список класса с указанием номера приказа о прибы | пи.

л.л. Оощие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере и :мепения манных.

л.6, В течение года в личные дела обучающихся, по мере необходимости, добавляются новые юк\ мен | ы.

#### **1 \ . Порядок выдачи личных дел обучающихся мри выбытии из школы**

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного :аявлснпя родителей ( шконных представителей) при наличии приказа «О выбытии».

•1.2. При выдаче яичной» лела секретарь вносит запись в алфавитную КНИГУ о выбытии, а роди | ел и (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о вы 1аче . шчного мела ••.

4.л. В случаях, клада выоытие оформляется в течение учебного периода, классный р\ ко вол и гель сое та в. 1яет ВЫПИСКУ текущих отме ток за данный период.

4.4. | 1о окончании школы личное лело обучающегося хранится в архиве школы.