

Утверждено  
приказом директора  
КОГОБУ ЦИ ОВЗ  
д. У. Сурвай № 10 от 28.01.2017  
Директор школы:  С.В.Коваль



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы- интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы на всем протяжении учебы.

### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу - интернат

2.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- протокол ПМПК;
- направление департамента образования;
- заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы – интерната;
- если ученик обучается на дому – заявление родителей на согласие надомного обучения;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет);
- копия страхового пенсионного полиса;
- акт обследования жилищно – бытовых условий;
- заявление- согласие на обработку персональных данных
- характеристики ученика;
- Годовые контрольные работы по русскому языку и математике.

2.4. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

2.5. 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).

2.6. 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 учащегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в папках-скоросшивателях, собранных в коробку. В состав папки входят: внутренняя опись документов и сами документы, согласно п.2.3.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной коробке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В коробке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.12. По итогам проверки администратор, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.