

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 2 от
«02» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 297 от
«26» декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личного дела обучающегося**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личного дела обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6» (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат

2.1. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем при поступлении ребенка впервые в образовательное учреждение на основании личного заявления родителей, заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением, при отсутствии необходимых в личном деле документов принимает меры к их восполнению.

2.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания обучения в школе-интернате.

2.4. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся школы-интерната.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке. Папка содержит список обучающихся класса, данные о движении обучающихся, ФИО классного руководителя. (Приложение 1). Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2х раз в год. По необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – полнота и правильность оформления личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

III. Требования к оформлению личного дела обучающегося:

3.1. Требования к оформлению личного дела/карты обучающегося:

Стр. № 1:

- номер дела, Ф.И.О. (в Р. п.), класс, наименование организации, местонахождение школы;
- дата зачисления в образовательную организацию;
- подпись руководителя организации;
- печать.

Стр. № 2:

- общие сведения об обучающемся (в случае изменения данных производится коррекция);

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, подписью классного руководителя.

3.2. Личное дело содержит следующие документы:

заявление родителей (лиц, их заменяющих) о приеме в школу,
копия свидетельства о рождении (при наличии паспорта как основание для приема в школу)
согласие на обработку персональных данных,
ведомости успеваемости за каждый год обучения,
характеристики за каждый год обучения,
справка об организации индивидуального обучения на дому, заявление на организацию индивидуального обучения на дому, расширение образовательного пространства обучающегося на дому (при наличии).

В отдельном файле по описи располагаются документы (Приложение 2):

оригинал путевки (при наличии),
заключение ЦПМПК,
копии свидетельства о рождении (до 14 лет) или паспорта учащегося (по достижении 14 лет),
копии справки МСЭ,
медицинского страхового полиса,
пенсионного удостоверения,
СНИЛС.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Все исправления заверяются печатью директора с соответствующим пояснением.

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

4.3. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.4. В течение года в личные дела обучающихся, по мере необходимости, добавляются новые документы.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа «Об отчислении».

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. Незатребованные личные дела выпускников передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Список обучающихся, воспитанников _____ класса

20 ____ /20 ____ учебный год

№	Фамилия, имя обучающегося	движение

Классный руководитель _____ (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень документов, хранящихся в личном деле (отдельный файл)

1. оригинал путевки (при наличии),
2. заключение ЦПМПК,
3. копии свидетельства о рождении (до 14 лет) или паспорта учащегося (по достижении 14 лет),
4. копия справки МСЭ,
5. копия медицинского страхового полиса,
6. копия пенсионного удостоверения,
7. копия СНИЛС.