

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 40
от «30» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Лесосибирской
коррекционной школы VIII вида
_____ /Г.В. Рыбель/

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., административном регламенте предоставления краевым государственным казенным специальным (коррекционным) образовательным учреждением для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Лесосибирская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида» государственных услуг по зачислению детей с ограниченными возможностями здоровья в краевое казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Лесосибирская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида», методическими рекомендациями о ведении личных дел Министерства образования и науки Красноярского края.

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, 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 или учебно-воспитательной работе, социальный педагог обязаны обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

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

на характеристику учащегося,

на таблицу успеваемости учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

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

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:
заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;
согласие учащихся на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

оригинал путёвки учредителя;
оригинал выписки из протокола ПМПК.

2.2. Документы школы:
табеля успеваемости за каждый год обучения;
характеристики за каждый год обучения;
заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог - по необходимости);
итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся.

2.3. Документы о семье:
копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
договор с родителями (законными представителями) о предоставлении среднего общего образования;

справка с места жительства;
справка с места работы родителей;
документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, справка психиатра, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).
копия индивидуальной программы развития.

2.4. Далее в личном деле находятся 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:
наклеивает на первую страницу личной карты учащегося фотографию учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);
записывает общие сведения об обучающемся;
располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:
вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;
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 табель успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и творческие 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, либо в вертикальном лотке.

4.2. Классный руководитель оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса. На торцевой стороне лотка, либо 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 у директора школы.