

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.