

Рассмотрено
на заседании Совета школы
КОГОбУ ШИ ОВЗ №2 г.Нолинска
Протокол № _____
от «__» _____ 202__ г.

Утверждаю:
Директор КОГОбУ ШИ ОВЗ № 2 г. Нолинска
_____ Н. Н. Ершова
Приказ № _____ от _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел

обучающихся и воспитанников

КОГОбУ ШИ ОВЗ №2 Г. Нолинска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения и контроля личных дел обучающихся, а так же определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Изменения в данное Положение вносятся на педагогическом совете.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на

каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

2.2. Перечень документов, подлежащих хранению в личных делах обучающихся определяется настоящим Положением.

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в полной недоступности для обучающихся и посторонних лиц. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-5 означает, что ученик записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5).

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже одного раза в полугодие) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.7. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу личной карты обучающегося.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся (несвоевременное заполнение, оставление в доступности для посторонних лиц, отсутствие защиты персональных данных) директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю

2.9. При выбытии обучающегося, переводе его в другую школу личное дело передается или высылается в учреждение, куда переводится обучающийся. Основанием является запрос о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит ученик, или справка – подтверждение. Директор школы делает отметку в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. О выбытии делается отметка в алфавитной книге.

2.9. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2.10. По окончании школы личное дело обучающегося сдается в архив.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители систематически ведут работу с личными делами обучающихся,

проверяют наличие необходимых документов, актуальность информации об учащих, их родителях (законных представителях).

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

- 3.4. При заполнении общих сведений об ученике учитывать следующие требования:
- 3.4.1. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: "улица" -"ул", "поселок" -"пос" и т.д.
- 3.4.2. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения словами.
- 3.4.3. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
- 3.5. В случаях, когда выбытие ученика оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.6. Табель успеваемости заполняется по годам. Отметки проставляются в количественном виде. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.
- 3.7. Решения педсовета о переводе обучающегося, подписываются классными руководителями.
- 3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных дней с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.10. Классные руководители обязаны в конце каждого года обучения вложить в личное дело характеристику и итоговые контрольные работы обучающегося.
- 3.11. При поступлении обучающегося из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

Содержание личных дел обучающихся

1. Личная карта обучающегося.
2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.
3. Направление или переводная министерства образования Кировской области (при наличии)
4. Заключение ЦПМПК.
5. Согласие родителей на обучение по АООП.
6. Заверенная копия свидетельства о рождении (до достижения ребенком возраста 14 лет) или копия 2-3 страниц паспорта (по достижению ребенком возраста 14 лет);
7. Договор об оказании образовательных услуг (договор об организации индивидуального обучения).
8. Согласия на обработку персональных данных.
9. Документы об особом социальном статусе обучающегося (распоряжение, постановление о лишении родительских прав, установлении опеки, усыновлении, изменении фамилии и др.)
10. Для обучающихся индивидуально на дому: заявление родителей на индивидуальное обучение, согласованное с родителями расписание, медицинская справка с рекомендациями по индивидуальному обучению.
11. Для детей-инвалидов по согласию родителей в личном деле хранится копия индивидуальной карты реабилитации, справка об инвалидности.
12. Ежегодные педагогические характеристики на учащегося с подписью классного руководителя, директора и датой составления документа.
13. Годовые контрольные работы.

