

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
от 30.08 2023 года
протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ КК специальной
(коррекционной) школы-интерната
с. Ванновского

О.В. Цмакова
августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГКОУ КК СПЕЦИАЛЬНОЙ (КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ – ИНТЕРНАТА С. ВАННОВСКОГО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 11 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- 1.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту ребенка иные документы.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.4. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.
- 1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 1.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 1.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 1.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 1.9. При выбытии обучающегося 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 обучающегося хранится в архиве ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского 3 года.

1.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора либо в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя в напечатанном виде. (Приложение № 1). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии или зачислении, указывается дата и № приказа.

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

1.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

1.13. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

1.14. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за некачественное ведение личных дел обучающихся, назначить срок для устранения замечаний и повторную проверку. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – благодарность, стимулирующие выплаты.

По итогам проверки классный руководитель, получивший замечания, обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие выплаты.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле обучающегося документы разложены в следующем порядке:

1. Личная карта обучающегося
2. Заявление на имя директора о приеме в школу (оригинал)
3. Договор о сотрудничестве
4. Заключение ПМПК (оригинал)
5. Копия свидетельства о рождении (паспорт)
6. Документ, подтверждающий регистрацию о месте жительства
7. Согласие на обработку персональных данных
8. Характеристики по годам обучения
9. Годовые контрольные работы
10. Акты обследования социально-бытовых условий (2 раза в год)

Все копии документов должны быть заверены директором школы.

Другие документы (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.), ИНН, СНИЛС, документы об опеке, усыновлении и пр. с согласия родителей (законных представителей).

11. Далее в личном деле находятся документы учреждения, где ученик обучался ранее.

3. Порядок оформления личных дел.

3.1. Если обучающийся прибыл в класс ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского, классный руководитель:

- вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, если её нет;
- располагает документы 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.

3.2. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.3. В конце учебного года классный руководитель заполняет в личной карте страницу «сведения об успеваемости» обучающегося за текущий год, вкладывает тетради или проштампованные листы для контрольных работ, творческие работы, характеристику.

3.4. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги учебного года (переведен или оставлен на повторный курс обучения), 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 хранятся в папке, либо в лотке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне, либо на верхней обложке составляется список класса в алфавитном порядке (приложение 1).

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по УВР либо в канцелярии директора.

**Список обучающихся ___ класса
2023-2024 уч. год**

№ личного дела	ФИО обуч-ся	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях	Контактный телефон	Отметка о прибытии/выбытии
А-						Выбыл 20.09.2023 г. Приказ № 52
Б-						

Классный руководитель _____
подпись

_____ *расшифровка*