

Областное государственное общеобразовательное учреждение  
«Вичугская коррекционная школа»

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 7  
от 28.04. 2016г.

«Утверждаю»

Директор Н.Н. Переведенцева

приказ № 29  
от 28.04. 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся  
ОГКОУ «Вичугская коррекционная школа»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **2. Порядок оформления личных дел.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- направления Департамента образования Ивановской области.

2.2. Личное дело обучающегося содержит документы, которые подшиты, согласно перечня:

- заявление на имя директора;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- направления Департамента образования Ивановской области;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копия паспортов родителей (законных представителей);
- копия паспорта обучающегося (с 14 лет);
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- копия медицинского полиса;
- копия документов об инвалидности обучающегося;
- копии документы, подтверждающие опеку;
- копии документы, подтверждающие многодетную семью;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- акт жилищно-бытовых условий;
- личная карта обучающегося;
- характеристики по итогам учебного года;
- итоговые контрольные работы.

Медицинские справки, выписка из истории развития ребенка хранятся в медицинской карте у школьной медсестры.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте, находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку о выбытии, записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

2.7. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел в течение всего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В конце учебного года на каждого ученика составляется характеристика с отражением динамики результатов коррекционной работы с ребенком.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательной организации.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы, при наличии заявления от родителей и справки-подтверждения о зачислении учащегося в другое учебное заведение, издается приказ «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела выпускников, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

## **5. Контроль за ведением личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательной организации.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять баллы стимулирующих выплат.