

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская школа-интернат № 7 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласовано**

ПК председатель

\_\_\_\_\_ М.В. Гаранина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Утверждаю**

Директор

\_\_\_\_\_ С.Ю. Пролубчикова

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
о ведении личных дел учащихся Казанской школы-интерната № 7**

**1. Общие положения.**

Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе-интернату и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

Личные дела учащихся заводятся секретарем школы-интерната при поступлении в 1 класс на основании справки из РПМПК и личного заявления родителей, которые предварительно родители ознакомлены с Уставом школы.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи и месте проживания;
- выписка из протокола ПМПК;
- справка об инвалидности (при ее наличии);
- медицинский полис (в случае проживания в интернате).

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится сводная информация в виде таблицы:

- список учащихся с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося; даты рождения;
- номер свидетельства о рождении, страхового медицинского полиса;
- место прописки, место проживания;
- ФИО родителей или законных представителей с указанием телефонов.

Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года,

то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

Контроль за состоянием личных дел заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.

Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.