

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
школы - интерната
Протокол № 1
от 24.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ «Бийская общеобразовательная
школа-интернат №2»

Г.Ю. Юрова

Приказ от 24.08.2022г. № 218-д

Положение о ведении личного дела обучающегося

I. Общие положения

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка впервые в 1 класс на основании приказа директора о зачислении обучающегося.

2.2. При поступлении обучающихся во 2-9-ые классы классный руководитель продолжает вести личное дело, предоставленное из образовательной организации, в которой учился ребенок.

2.3. Документы в личных делах располагаются согласно перечня:

- титульный лист: название организации, № в алфавитной книге, ФИО обучающегося, дата рождения;
- заявление родителей о приеме ребенка в школу;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (центральной, территориальной);
- копия свидетельства о рождении, с 14-ти лет копия паспорта или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или

иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- личная карта обучающегося;
- ведомости оценки знаний и поведения обучающегося за каждый учебный год.

Копии документов заверяются печатью образовательной организации.

2.4. Требования к оформлению личной карты обучающегося:

Стр. № 1:

- номер дела, Ф.И.О., класс, наименование организации, место нахождения образовательной организации (город, край, улица);
- дата зачисления в образовательную организацию;
- подпись руководителя организации;
- печать.

Стр. № 2:

- общие сведения об обучающемся.

Стр. № 3, 4:

- сведения об успеваемости.

В конце учебного года в личной карте классный руководитель выставляет годовые отметки, делает запись о переводе в следующий класс или о выпуске обучающегося. Запись заверяется печатью.

2.5. Личное дело обучающегося ведется в общеобразовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания обучения.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в приемной в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел не реже 1 раза в четверть на наличие необходимых документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если ученик прибыл в течение года, то он добавляется в список класса с указанием номера приказа о прибытии.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. В течение года в личные дела обучающихся, по мере необходимости, добавляются новые документы.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы.