

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Бакалинская коррекционная школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья**

452650, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, село Бакалы, улица Красных партизан, 31/1; тел/факс (34742) 2-37-00, тел/факс (34742) 2-37-01;  
E-mail: [bckosci2vida@yandex.ru](mailto:bckosci2vida@yandex.ru); <http://www.bakskor.ru/>

Принято на заседании педсовета протокол № 1 от 29.08.2016	Согласовано с Родительским собранием протокол № 2 от 23.05.2016	«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ Гималтдинова Л.А. Приказ № 203 от 01.09.2016 г.
---	---	--

**01-21**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**I. Общие положения**

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

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

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы-интерната.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу-интернат и до ее окончания).

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

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в подготовительный и 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

Личное дело № 1

- титульный лист;
- опись;
- личная карта обучающегося;
- заявление о приеме в школу-интернат;
- протокол ПМПК, заключение (при наличии);
- свидетельство о рождении (копия), и при достижении 14 лет учеником паспорта (копия);
- паспорт родителей (основной лист и прописка) (копия);
- согласие на привлечение к ОПТ;

-договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Приложение (рекомендуемые документы):

СНИЛС (копия), ИНН (копия), медицинский страховой полис обучающегося (копия), медицинская карта ребенка (хранится в мед.пункте), справка об инвалидности (при наличии медицинского заключения), дневник наблюдения, характеристики, справка о составе семьи и другие.

2.2. Зачисляющиеся ученики во 2-9-ые классы при оформлении личного дела предоставляют следующие документы:

Личное дело №1

- титульный лист;
- описание;
- личная карта обучающегося;
- заявление о приеме в школу-интернат;
- протокол ПМПК, заключение (при наличии);
- свидетельства о рождении (копия), и при достижении 14 лет учеником паспорта (копия);
- паспорт родителей (основной лист и прописка) (копия);
- согласие на привлечение к ОПТ;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Приложение (рекомендуемые документы):

СНИЛС (копия), ИНН (копия), медицинский страховой полис обучающегося (копия), медицинская карта ребенка (хранится в мед.пункте), справка об инвалидности (при наличии медицинского заключения), дневник наблюдения, характеристики, справка о составе семьи.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. В бланке «Согласие на привлечение к ОПТ» данный ученик ставит подпись и дату рядом с подписью своих родителей (законных представителей).

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. 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).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора или кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения 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.

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

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

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

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

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

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. На корешке папки с личными делами указывается класс Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл (зачислен) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (зачислении), указывается номер приказа, дата.

3.4. При исправлении оценки в личной карте дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы-интерната.

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

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (нумерацию указывать карандашом).

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

3.9. Все документы в личном деле прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью директора школы-интерната.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем, директором образовательной организации школы-интерната при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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