

Принято Педагогическим советом учреждения  Протокол № 3 от « 4 » 01 2016 г	Утверждаю: Директор ГОУ «Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир» С.В.Стремиллов Приказ № 2а от 05.02. 2016
---	---

## Положение о ведении личных дел обучающихся.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 NQ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГОУ Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир» (далее Учреждение), программой развития и регламентирует содержание и порядок ведения личных дел учащихся.

1.2. Положение «О ведении личных дел учащихся» утверждается директором учреждения.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы, регламентированные Уставом, локальными актами Центра.

1.4. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

1.5. Изменения в данное Положение вносятся на Педагогическом совете.

### 2. Ведение и проверка личных дел обучающихся.

2.1. При поступлении ребенка в Учреждение заполняется личная карта учащегося. в папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положения.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, N K/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «K» под N 5).

2.3. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.4. По окончании личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

При переходе обучающегося в другое учебное заведение, личное дело выдается на руки родителям или лицам, их заменяющим, при наличии заявления или письменного запроса из другого учебного заведения.

2.5. Личные дела обучающихся ведутся методистами, социальными педагогами и педагогами Учреждения. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

2.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости, заверенные печатью Учреждения.

2.7. При поступлении ребенка в Учреждение личное дело формируется из следующих

документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей);
- фотография учащегося 3\*4;
- копии свидетельства о рождении обучающего) или копия 2-3 страниц паспорта (по достижению ребенком возраста 14 лет);
- копии страхового свидетельства обучающегося;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии Забайкальского края или г. Читы;
- справка об инвалидности;
- договора о сотрудничестве образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся.

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

2.9. Общие сведения об обучающихся корректируются методистами, социальными педагогами и педагогами по мере изменения данных.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке. В каждой папке с личными делами должен присутствовать пофамильный список личных дел, находящихся в данной папке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом.

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

2.13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

### **3. Содержание личных дел учащихся.**

3.1. В личном деле находится документ о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) о принятии в Учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2. Документы Учреждения:

- табели успеваемости за каждый год обучения;
- характеристика за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог, врач);

3.3. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- социальный паспорт семьи;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

-копия страхового свидетельства;

-анкета, заполняемая родителями, при поступлении ребенка в учебное заведение.

#### **4. Порядок оформления личных дел.**

4.1. Методисты, социальные педагоги и педагоги следят за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

4.2. В конце учебного года методисты, социальные педагоги и педагоги заполняют и вкладывают в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, характеристику.

4.3. Последнюю страницу личной карты учащегося, методисты, социальные педагоги и педагоги заполняют в конце учебного года, записывают итоги года, ставят под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

#### **5. Порядок хранения личных дел.**

5.1. Все личные дела хранятся в папках.

5.2. Оформляют папку с личными делами методисты, социальные педагоги и педагоги.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, заведующей Центра дистанционного обучения

#### **6. Порядок выдачи личных дел при выбытии из Центра.**

6.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором Учреждения при наличии приказа «О выбытии».

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

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, методисты, социальные педагоги или педагоги составляют выписку текущих отметок за данный период.