

**«ПРИНЯТО»**

Советом учреждения  
Протокол № 1  
от 16.04.2016г.

**«ОБСУЖДЕНО»**

Педагогическим  
советом  
Протокол  
№ 3  
от 16.04.2016г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ  
школы-интерната № 113  
г.о. Самара  
 С.Н.Культюшкина  
Приказ № 2513 от 14.04.2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и проверке личных дел обучающихся**

**«РАССМОТРЕНО»**

Советом родителей  
Протокол № 3 от 16.04.2016г.

**«РАССМОТРЕНО»**

Школьным Активом  
Протокол № 5 от 14.04.2016г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

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

## **II. Ведение и проверка личных дел обучающихся**

2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается ему на руки.

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

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.6. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- ксерокопии паспортных данных родителей (законных представителей);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- ксерокопии свидетельства о рождении;
- выписка из приказа о зачислении в школу;
- копия страхового полиса;
- копия справки МСЭ (если есть в наличии);
- справка с места жительства о составе семьи;
- акт обследования жилищных условий;
- договор о взаимодействии родителей с ШМПк;
- согласие на использование персональных данных родителя и ребенка;

- программа реабилитации (если есть в наличии).

2.7. В течение последующих лет в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 1-12 классы: ежегодные характеристики ребенка,

- 5-10 классы: при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка;

- 11 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 11 класс, копия аттестата об основном общем образовании.

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 классным руководителем по мере изменения данных.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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