

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»**

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
протокол № 1
от «31» 08 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО
на общешкольном
родительском комитете
протокол № 1
от «31» 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т.А. Рубан
Приказ № 1
от «31» 08 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работ с личными делами обучающегося в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Красноярская школа № 6» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

II. Порядок оформления личных дел

- 2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографический бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.
- 2.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося. В папку вкладывают иные документы в определенном порядке согласно положению.
- 2.4. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых документов, принимает меры к их восполнению.
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.6. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение личных дел и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

III. Содержание личных дел обучающихся

- 3.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:
- 3.1.1. Оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- 3.1.2. Оригинал или копия выписки из протокола ПМПК;
- 3.1.3. Оригинал справки на домашнее обучение.
- 3.2. Документы школы:

- 3.2.1. Характеристика за каждый год обучения;
- 3.2.2. Табель успеваемости за каждый год;
- 3.2.3. Заключение узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог);
- 3.2.4. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы обучающегося;
- 3.2.5. Выписки из решения педсовета, школьного консилиума (если таковые имеются);
- 3.2.6. Индивидуальный учебный план и расписание для обучающихся надомного обучения.
- 3.3. Документы о семье:
 - 3.3.1. Копия свидетельства о рождении и паспорта обучающегося (при достижении 14 лет);
 - 3.3.2. Копия страхового медицинского полиса;
 - 3.3.3. Копия страхового свидетельства;
 - 3.3.4. Договор с родителями (законными представителями);
 - 3.3.5. Справка с места жительства;
 - 3.3.6. Справка с места работы родителей;
 - 3.3.7. Копии паспортов родителей;
 - 3.3.8. Документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копии индивидуальной программы реабилитации, распоряжение об установлении опеки, о лишении родительских прав и т.д.);
 - 3.3.9. Акт обследования жилищно-бытовых условий;
 - 3.3.10. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами

- 4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии).
- 4.3. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.5. Подпись директора и печать ставятся на следующие документы в личном деле:
 - 4.5.1. На характеристику обучающегося;
 - 4.5.2. На таблицу успеваемости обучающегося;
 - 4.5.3. На личную карту по итогам первого года и первую страницу.
- 4.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.7. В графе о пропусках проставляются количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.8. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося и корректирует общие сведения об обучающихся по мере изменения данных.
- 4.9. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости обучающегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.
- 4.10. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.11. В случае выбытия обучающегося в течение учебного периода классный руководитель предоставляет в личное дело характеристику обучающегося за истекший период обучения, табель успеваемости и выписку текущих отметок за данный период.

V. Порядок хранения личных дел

5.1. Все личные дела хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

5.2. Классный руководитель оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляется список класса в алфавитном порядке с указанием личного дела, записывают фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагают личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году обучающийся выбывает — личное дело передают заместителю директора по УР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной работе.

VI. Порядок выдачи личных дел

6.1. При выбытии обучающегося из Школы выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих.

6.2. Директор Школы делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из учреждения, в котором был обучающийся.

6.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.4. По окончании школы личные дела обучающегося хранятся в архиве школы 5 лет.