

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
спец. школы-интерната  
\_\_\_\_\_ Е.В. Малыйкина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор спец. школы-интерната  
1 и 2 вида  
\_\_\_\_\_ Марычев В.Ф.  
\_\_\_\_\_ 2013 год

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.13г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле в ГКС(К)ОУ РМ «Саранская специальная (коррекционная)**  
**общеобразовательная школа-интернат I и II вида»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося и иные документы.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ребенка с момента поступления в школу (дошкольную группу) и ведется до её окончания.

1.5. При поступлении ребенка в образовательное учреждение заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.6. 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).

1.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (учителями-дефектологами в дошкольных группах).

1.8. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.9. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.10. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на личную карту по итогам года и на первую страницу (для учащихся).

1.11. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся.

Директор делает отметку о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

При переводе обучающегося в другое заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс (дошкольную группу) с заверением круглой гербовой печатью.

1.12. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

## **II. Содержание личных дел обучающихся**

2.1. В личном деле должны быть следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс (или в дошкольную группу) с визой директора и номером приказа о приеме.

2) Выписка из приказа о зачислении в первый класс (для обучающихся).

3) Договор с родителями (законными представителями).

4) Заключение республиканской ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии).

5) Путевка-направление Министерства образования Республики Мордовия.

6) Копия аудиограммы.

7) Копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося.

8) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) Копия медицинского страхового полиса;

10) Документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).

11) Копия карты индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (ИПР).

12) Копия пенсионного удостоверения родителей (законных представителей).

13) Справка о составе семьи и места жительства.

14) Справка с места работы родителей (законных представителей).

15) Личная карточка обучающегося.

16) Характеристика обучающегося.

## **III. Порядок оформления личных дел**

3.1. Если ребёнок ранее не находился в образовательном учреждении, классный руководитель (учитель-дефектолог) заполняет личную карту обучающегося.

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель (учитель-дефектолог):

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением;

- при отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель (учитель-дефектолог) следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые оценки учащегося. Отметки проставляются в количественном виде. Исправление отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «О переводе в следующий класс» или «оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем, и заверяется круглой гербовой печатью.

3.5. Классный руководитель (учитель-дефектолог) ежегодно:

- сверяет домашний адрес обучающегося;

- социальный статус и иные документы;

- годовые оценки обучающегося;

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс.

3.6. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

#### **IV. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель (учитель-дефектолог).

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя(учителя-дефектолога), учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора школы.

#### **V. Ответственность должностных лиц**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель(учитель-дефектолог) несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащихя и ознакомление их родителей с вновь внесенными записями.

#### **VI. Заключение**

1. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. Список лиц, имеющих право работать с ним, утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора школы, запрещается.

Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

2. При переводе в другое учебное заведение, родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям), после чего делается запись в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

