

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ ШИ 2

Веселовская М.А.

15 мая 2017 года



ПОРЯДОК ведения личных дел учащихся школы-интерната

1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.
3. Личное дело ученика формируется классным руководителем из следующих документов:
 - заявления родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы-интерната, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, учебным планом и образовательной программой школы-интерната, которое берет в канцелярии школы-интерната;
 - заключения ЦПМПК по результатам обследования ребенка, которое берет в канцелярии школы-интерната;
 - путевки министерства образования и науки Хабаровского края, которое берет в канцелярии школы-интерната;
 - правки с места жительства;
 - копии свидетельства о рождении;
 - копии паспорта (с 14 лет);
 - копии страхового пенсионного полиса (с 14 лет и при его наличии);
 - копии справки МСЭ;
 - аттестата об окончании 9(10)-го класса (для учащихся 11 – 12 классов);
 - согласие родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников на обработку персональных данных.
4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
5. 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). Делает запись в алфавитной книге секретарь школы-интерната и сообщает классному руководителю номер личного дела учащегося, воспитанника.
6. При выбытии учащегося из школы-интерната личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, при наличии справки-подтверждения о дальнейшем обучении ребенка. Отметка об этом делается в алфавитной книге секретарем школы-интерната.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
7. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Сохранность личных дел обеспечивает секретарь школы-интерната.
10. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в

течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

13. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

14. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний и предоставляет её директору школы-интерната.

15. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие доплаты.