

ПРИНЯТО

Советом ГБОУ школы-интерната № 4

г.о.Самара

Протокол № 2

от « 28 » 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ
школы-интерната № 4 г.о.Самара
№ _____


Л.А.Милькина

« 07 » 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области «Школа-интернат № 4 для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

РАССМОТРЕНО

Советом родителей

Протокол № 3

от « 25 » 03 2016 г.

РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся

Протокол № 8

от « 04 » 04 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере образования.

1.2. Личное дело – обязательный документ обучающихся 1-13 классов ГБОУ школы-интерната № 4 (далее «школа»).

1.3. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.

1.4. Ведение личных дел обучающихся в классе осуществляет классный руководитель.

1.5. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.

1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется секретарем школы-интерната.

2. Правила ведения личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в образовательное учреждение, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.

2.2. При переходе в другое образовательное учреждение Личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.

2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.

2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия, имя (полностью), год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.

2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».

2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.

2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

2.8. В личном деле находятся:

- личная карта обучающегося с фотографией ребенка;
- заявление родителей о приеме ребенка в школу;
- выписка из приказа по школе о зачислении ребенка в школу;
- заключение ПМПК;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта;
- ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования;
- ксерокопия справки об инвалидности;
- справки с места работы родителей;
- справка с места жительства;
- характеристики;
- акты обследования жилищно-бытовых условий;
- ксерокопия пенсионного страхового свидетельства;

- ксерокопия аудиограммы (если обучающийся имеет нарушение слуха);
- ксерокопия индивидуальной программы реабилитации;
- ксерокопия коллегиального заключения обучающегося;
- переписка с родителями, органами опеки и попечительства и прочая, касающаяся обучающегося.

2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.

2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в Личное дело из классного журнала оценки по предметам, делает одну из двух записей:

- «переведен в ... класс (указывается класс)», в случае, если у ученика все положительные оценки;
- «оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета)»;

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.11. Обновление актов обследования жилищно-бытовых условий, справок с места работы родителей, справки с места жительства производится в начале учебного года в случае изменения места жительства и места работы родителей, новые характеристики вкладываются по окончании учебного года.

2.12. В исключительных случаях при исправлении оценок в личном деле должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения, заверенная печатью школы.

2.13. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным письмом» в его Личное дело заносится соответствующая запись.

2.14. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается Личное дело с записью о выбытии, сделанной секретарем школы и заверенной печатью при наличии справки-подтверждения о зачислении данного ребёнка в образовательное учреждение.

3. Порядок хранения Личных дел учащихся.

Личные дела учащихся хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимся школы.