

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
МОКУ «Обвинская школа- интернат»

Протокол № 8 от 04.02.2021 года



УТВЕРЖАЮ

Директор МОКУ «Обвинская школа-

интернат»

Филимонова Н.В.

Приказ № 1035-ОД от 05.02.2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся Муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Обвинская коррекционная школа – интернат»

#### I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с рекомендациями по ведению личных дел обучающегося с отклонениями в развитии (Письмо Департамента образования и науки от 14.09.2001г. № 809), с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее “Положение” утверждается директором школы и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы на всем протяжении учебы.

#### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОКУ «ОБВИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

- 2.1. Личное дело обучающихся ведётся в образовательном учреждении на каждого учащегося с момента поступления в образовательное учреждение и до его окончания.
- 2.2. Все необходимые документы брошюруются в одну папку, которой присваивается номер в соответствии с алфавитной книгой (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.3. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем.

Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- Внутренняя опись документов, имеющих в деле, составляется на отдельном листке и содержит сведения о порядковых номерах документов дела
- Заключение ПМПК.
- Путевка МКУ «Управление образования администрации Карагайского муниципального района».



- Заявление родителей о приеме в школу с указанием программы обучения.
  - Копия свидетельства о рождении.
  - Копия удостоверения об имеющейся инвалидности, копия ИПРА
  - Если ученик обучается на индивидуальном обучении (на дому) – заявление родителей на согласие надомного обучения и договор об организации надомного обучения.
  - Характеристика на учащегося по годам обучения.
  - Годовые контрольные работы
- 2.4. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью учреждения в конце учебного года.
- 2.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
- 2.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по УВР.
- 2.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят: внутренняя опись документов; список класса.
- 2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: обложка; внутренняя опись документов; список класса.
- 2.10. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР..
- 2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.13. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

Принято решением  
педагогического совета,  
протокол № 8 от 04.02.2021 г.;