

казенное общеобразовательное учреждение Республики Калмыкия
«Матросовская коррекционная школа-интернат»

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
КОУ РК «МКШИ»

Протокол № 3
от «27» 12 20 23 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОУ РК «МКШИ»
И.С.Чернета
Приказ № 97-0 от «29» 12 20 23 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся КОУ РК «Матросовская коррекционная школа-интернат» (далее – Положение, Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с данным видом документации.

1.2. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается приказом директора Учреждения и после утверждения является обязательным локальным документом для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

1.3. Внесение изменений и дополнений в Положение вносится решением педагогического совета.

2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся

2.1. Личные дела Обучающихся оформляются классным руководителем по поступлению гражданина (далее – обучающегося) в 1 класс образовательной организации.

2.2. Личное дело обучающегося формируется в соответствии с требованиями, указанными в Правилах приёма граждан на обучение в КОУ РК «Матросовская коррекционная школа-интернат»

2.3. В личном деле обучающегося, поступившего в первый класс, хранятся следующие документы:

- заявление по установленной форме;
- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (паспорт обучающегося по достижению 14 лет);
- Договор об образовании;

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. При поступлении обучающегося во 2-9-ые классы личное дело и медицинская карта предоставляется родителями (законными представителями) той образовательной организации, в которой обучался ранее обучающийся.

2.5. Личное дело при поступлении обучающегося во 2-9 классы должно содержать следующие документы:

заявление по установленной форме;

Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.;

Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (паспорт обучающегося по достижению 14 лет);

Договор об образовании;

Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин(моделей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью её руководителя.

2.6. Иные документы, предоставленные в образовательную организацию по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся, хранятся в делах классных руководителей в части их касающейся.

2.7. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.8. Личное дело ведётся на протяжении всего периода обучения обучающегося в образовательной организации. В случае, если обучающийся проходит переосвидетельствование на ПМПК, администрация вправе запросить новое выданное заключение ПМПК у родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. 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).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в приёмной директора в строго отведённом месте.

2.11. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В конце учебного года после переводного педагогического совета классный руководитель обязан своевременно поменять литер класса на папке, в которой хранятся личные документы обучающихся.

2.12. Личные дела недопустимо хранить в учебных кабинетах, уносить домой.

2.13. Выписки из личного дела обучающегося производятся только в заявительном порядке и по официальному запросу директором учреждения или уполномоченным лицом.

2.14. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся только классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательной организации.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Учреждения.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

3.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личном деле.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательной организации.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится по личному заявлению.

4.2. При выдаче личного дела, вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. В случае, если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа «Об отчислении».

4.5. Личные дела обучающихся не затребованные родителями, передаются в архив образовательной организации.