

«РАССМОТРЕНО»

На Педагогическом совете

КОУ РК «ЛКШИ»

Протокол № 2

от «01» 11 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от «02» 11 2023 г.

Директор КОУ РК «ЛКШИ»

Харкебенев А. А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся в
КОУРК «Лаганская коррекционная школа – интернат»

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем в 1 классе на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Протокол ПМПК;
- Заявление родителей (законных представителей);
- оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (справка о составе семьи).

В личном деле учащихся 2-11 классов кроме названных документов при поступлении в 1 класс должны быть следующие документы:

- Справка об инвалидности. ИПР (индивидуальная программа реабилитации инвалида);
- Договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта для учащихся достигших возраста 14 лет);
- Акт обследования жилищно-бытовых условий учащегося;
- Характеристика на обучающегося за каждый год обучения;
- Согласие на обработку персональных данных в информационной системе;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных на обучающегося;
- Копия медицинского полиса;
- Копия СНИЛС.

Ксерокопии подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- *личное заявление родителей;
- *свидетельство об окончании 9 классов.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на протяжении всей учебы обучающегося.

Личное дело имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: №К-5 означает, что учащихся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете методиста учебной части в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Контроль за состояние личных дел осуществляется методистом учебной части и классными руководителями.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта. Список меняется ежегодно. Если обучающийся

течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

Выдача личного дела обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих оценок за данный период.

При выбытии обучающихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и свидетельство об окончании 9 классов.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 10 лет со дня выбытия обучающегося школы.