

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

1.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- характеристики;

- табеля успеваемости;

- на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

**2. Содержание личных дел учащихся**

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

Файл №1:

- титульный лист;

- фото ученика;

- личная карта обучающегося;

Файл №2:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;

- копия выписки из протокола ПMПK;

- копия документов об установлении опенки;

- договор с родителями (законными представителями);

Файл № 3:

- копия свидетельства о рождении, паспорта учащегося после 14 лет;

- медицинский полюс;

- СНИЛ;

- ИНН;

- МСЭ.

Файл № 4:

- справка с места жительства;

- справка о составе семьи;

- справка с места работы родителей.

Файл № 5:

- табеля успеваемости за каждый год обучения;

- характеристики за каждый год обучения;

- заключение узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог);

- итоговые контрольные работы по русскому языку, математике (для обучающиеся с легкой степенью умственной отсталости), практические работы и творческое задание (для обучающиеся с умеренной степенью умственной отсталости и ТМР).

Файл № 6:

- копии грамот, дипломов и т.п..

2.2. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где обучающийся находился ранее.

**3. Порядок оформления личных дел обучающихся.**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

- наклеивает на титульный лист (Приложение 1) личного дела обучающегося фотографию учащегося;

- записывает общие сведения об обучающемся;

- располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, если её нет;

- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело табель успеваемости обучающегося за год, итоговые контрольные работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года,

ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

**4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранятся в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляется список класса (Приложение 2) в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает - личное дело передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а в списке класса делается отметка о дате выбытия учащегося.

4.4. Папки с личными делами хранятся в архиве школы,

4.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**5. Контроль за состоянием личных дел учащихся.**

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором учреждения.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.

5.3. Цель и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УР, осуществляющий проверку, готовит справку.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.