

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 23.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГКОУ ЛО «Волосовская специальная
школа – интернат»
от 01.10.2014 г. № 115/7-п

Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное
учреждение Ленинградской области для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Волосовская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ведении и порядке личных дел обучающихся»

1. Общие положения.

1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с подготовительного, 1-ого по 9-ый класс.

1.2. В соответствии с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.3. 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.).

1.4. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.

2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.3. Личные дела учащихся в 0 – 9-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. обучающихся.

2.6. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

2.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.8. Классный руководитель ежегодно:

- сверяет домашний адрес обучающихся

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

2.9. Директор школы ежегодно заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

3. Проверка Личных дел учащихся.

3.1 Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

4. Содержание личных дел.

4.1. В личном деле должны быть следующие документы:

путёвка Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
заключение ПМПК;

копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;

заявление родителей или законных представителей о приёме в школу;

личная карта обучающегося;

согласие на обработку персональных данных;

договор между ОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.

4.2. В личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

согласие на привлечение ребёнка к общественно-полезному труду;

договор «О порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника»;

документы, представленные из предыдущего ОУ.