

Принято
Педагогический Совет
школы
Протокол от 01.04.2022 г.
№ 4

Согласовано
Совет родителей
Протокол от 31.03.2022 г.
№ 2

Утверждаю
Директор КГКОУ Школа 2
_____ С.А. Шипчина
Приказ от 04.04.2022 г.
№ 50

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и проверке личных дел учащихся

1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. В личном деле фиксируется номер приказа, дата, место и причина выбытия. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой одного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; копия свидетельства о рождении; копия паспорта для учащихся достигших 14-ти лет; выписка из протокола ПМПК, протокол ПМПК; путевка из Министерства образования и науки Хабаровского края; характеристика за предыдущий год обучения; справка о составе семьи и регистрации (ф-519); свидетельство о постановке на воинский учет (для юношей). Все документы, приложенные к личному делу, указываются в описи.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и отчества, контактный телефон и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
8. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя и замечаний. Итоговая справка выполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс. Итоговая справка, предоставляется директору школы.
10. По итогам справки, за систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Документы необходимы для записи ребенка в первый класс

Заявление на имя директора школы

Выписка из протокола ПМПК

Копия свидетельства о рождении ребенка.

Копия паспорта одного из родителей (в который вписан ребенок)

Копия медицинского полиса ребенка

Медицинская карта ребенка (справка)

Для прибывших из других учебных заведений:

Личное заявление на имя директора школы

Выписка из протокола ПМПК

Личное дело учащегося

Медицинская карта

Копия страхового полиса

Копия паспорта учащегося /одного из родителей

Инструкция по ведению личных дел обучающихся

- Личное дело обучающегося - это документ установленного образца.
- При зачислении обучающихся в школу в личном деле обозначаются дата и номер приказа.
- В личном деле ученика должны содержаться следующие документы:

заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс;

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта для учащихся достигших 14-ти лет;

выписка из протокола ПМПК;

протокол ПМПК;

путевка из Министерства образования и науки Хабаровского края;

характеристика за предыдущий год обучения;

свидетельство о постановке на воинский учет (для юношей)

- Классный руководитель оформляет титульный лист на каждого ученика.
- В личное дело выставляются отметки по годам обучения.
- Заполняется графа о переводе ученика в следующий класс.
- При переходе обучающегося из одной школы в другую личное дело заверяется печатью директора школы.
- Классный руководитель раскладывает личные дела в алфавитном порядке.
- В папке с личными делами находится список класса с указанием фамилии, имени и отчества, контактный телефон и Ф.И.О. классного руководителя.
- Личные дела хранятся в секретариате школы. Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3 лет после окончания.