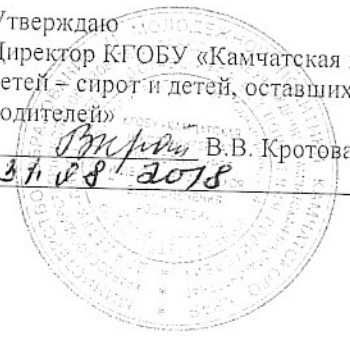


Рассмотрено и
принято на
Педагогическом совете
Протокол № 1
От « 30 » 08 2018 г.

Утверждаю
Директор КГБОУ «Камчатская школа – интернат для
детей – сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»


В.В. Кротова

31.08.2018

**Положение
о ведении личных дел
КГБОУ «Камчатская школа – интернат для детей – сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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 1-ого по 9-ый класс.

Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

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.).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге и предоставлением справки из образовательного учреждения, которое готово принять обучающегося в школу.

**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-интерната.

- 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 1 – 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. классного руководителя ежегодно.
- 2.6 Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в Секретарь школы-интерната производит нумерацию личных дел учащихся.
- 2.8.Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 2.9 Классный руководитель ежегодно:
- сверяет домашний адрес обучающихся;
 - годовые оценки обучающихся;
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения о поощрениях и взысканиях обучающегося .
- 2.10. Содержание личного дела обучающегося:
- Заявление родителя о приеме в 1 класс .
 - Договор о сотрудничестве школы и родителей.
 - Копия свидетельства о рождении.
 - Справка о прохождении медосмотра (для обучающихся первого класса).
 - Заявление- согласие родителя на обработку персональных данных ребенка.
 - Характеристика по итогам окончания начальной школы.
- 2.11. Администрация школы – интерната осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и в конце учебного года.