

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЛЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

<p>Рассмотрено на Педагогическом совете Протокол № <u>3</u> от «<u>02</u>» <u>сентября</u> 20<u>16</u>г.</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Ульяновской СШ Е.В.Маркина Приказ № <u>02/п</u> от «<u>01</u>» <u>сентября</u> 20<u>16</u>г.</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И КАРТ РАЗВИТИЯ УЧАЩИХСЯ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ) ШКОЛЫ
МБОУ Ульяновской СШ
Лукояновского муниципального района
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося и карты развития являются обязательными документами, которые оформляются на каждого ученика с момента поступления в школу и ведутся до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

1.7. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

1.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете 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 учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя в напечатанном виде. (Приложение № 1). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

1.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану

внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся, карт развития.

1.11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

1.12 За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.

1.13 Карты развития учащихся по годам хранятся в кабинете заместителя директора по УР, оформляются классными руководителями, учителями предметниками, специалистами.

2. Содержание личных дел учащихся и карт развития

2.1. В личном деле находится документ о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- оригинал выписки из протокола ПМПК;
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).

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

2.3. Документы школы хранятся в картах развития:

- табеля успеваемости за каждый год обучения;
- характеристика за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- к/р по математике и письму, творческие работы учащихся.

3. Порядок оформления личных дел.

3.1. Классный руководитель:

- располагает документы 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 их восполнению.

3.2. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.3. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, контрольные работы, творческие работы, характеристику.

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, 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 хранятся в папке, либо в лотке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный

руководитель.

4.3. На торцевой стороне, либо на верхней обложке составляется список класса в алфавитном порядке (приложение 1).

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

№	Ф.И.О. учащегося	№ личного дела	Домашний адрес	Примечание/ Прибыл из	Выбыл № приказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

_____/_____

Фамилия, имя отчество классного руководителя