

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа №4»



ОТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 29.08.2025 № 162-Д

Положение о личных делах обучающихся

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 1-ого по 9-ый класс. В соответствии с Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в КГКОУ Школа 4 (далее – Школа) в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.2. 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).

1.3. При переходе обучающегося в другую Школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательной организации с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Требование к ведению и хранению личных дел обучающихся в Школе

2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и секретаря Школы.

2.2. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента поступления его в Школу и до его окончания.

2.3. Личные дела обучающихся в 1 – 9-х классах ведутся заместителем директора по учебно-воспитательной работе и секретарем. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

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

2.5. Секретарь в папке с личными делами ежегодно указывает класс, список обучающихся, Ф.И.О., дату рождения, заключение ПМПК, Ф.И.О. классного руководителя.

2.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежегодно сверяет домашний адрес обучающихся, делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс, заносит сведения наградах и поощрениях обучающегося.

2.7. При выбытии обучающегося из Школы директор заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

2.8. 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: копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором Школы. Заявление родителей (законных представителей) о приёме в Школу, заключение ПМПК, согласие на обработку персональных данных, договор между Школой и родителями (законными представителями) о психолого-педагогическом сопровождении обучающегося специалистами ППк, согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое сопровождение ребенка.

4.2. В личных делах опекаемых обучающихся должно быть постановление о назначении опекуна.

4.3. В личном деле обучающегося могут быть следующие документы: медицинская справка о состоянии здоровья, согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду, копия медицинского полиса ребёнка, копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка.

Принято

педагогическим советом,

протокол от 29.08.2025г. № 1