

Утверждаю:

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

С.А. Шергина

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению личных дел учащихся

1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями при поступлении в подготовительный, 1 классы на основании личного заявления родителей (законных представителей), а также вновь прибывших учащихся подготовительного – 9 классов.
2. Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Заместитель директора по ВР систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.
3. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге. Если ребёнок прибыл из другой школы, прежний номер аккуратно перечёркивается и записывается новый номер, соответствующий номеру записи алфавитной книги.
4. В личное дело обучающегося вкладываются документы в следующем порядке:
 - заявление о приёме в школу;
 - заявление о переводе в другой класс (по решению педагогического совета, ПМПК);
 - копия свидетельства о рождении;
 - справка из ЖЭУ о составе семьи;
 - выписка из протокола психолога – медико – педагогического обследования;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор о сотрудничестве ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и родителей (законных представителей) обучающихся;

- лист благодарностей и поощрений;
 - справка ВКК об индивидуальном обучении на дому.
5. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.
 6. Классные руководители проверяют состояние личных дел в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.
 7. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно. В личное дело вносятся:
 - общие сведения об обучающемся;
 - итоговые и годовые отметки успеваемости за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя (печать не ставится);
 - сведения о количестве пропущенных уроков и запись о переводе в следующий класс либо об окончании школы;
 - записи о благодарностях и поощрениях ученика.
 8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
 9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает лист сведений о составе класса с указанием прибывших и выбывших учащихся.
 10. Личное дело может быть выдано на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой о выдаче в алфавитной книге и приказа директора о выбытии обучающегося из списочного состава школы.
 11. После окончания образовательного учреждения личные дела выпускников хранятся 3 года.