

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом 16.10.2017.

Протокол №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

16.10.2017

Для  
документов

С.В. Сыренков

## **Положение о личных делах обучающихся школы-интерната**

### **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 ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

1.2. В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.3. 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.).

1.4. 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.

1.5. «Личное дело» ученика - это своеобразная визитная карточка школы, по которому судят о школе, в которой учился ребёнок.

### **2. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся в школе**

2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на воспитателей и секретаря школы.

2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.3. Личные дела обучающихся ведутся воспитателями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

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

2.5. Секретарь школы на папке указывает класс, литер класса.

2.6. Воспитатель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке.

2.7. Секретарь школы производит нумерацию личных дел обучающихся.

2.8. Воспитатель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.9. Воспитатель ежегодно:

- сверяет домашний адрес обучающихся;
- выставляет годовые оценки обучающихся;
- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
- заносит сведения об общественной работе и общественно-полезном труде;
- заносит сведения об изучении факультативных курсах, наградах и поощрениях обучающегося.

2.10. При выбытии обучающегося из школы секретарь школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.

Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.