



## 2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

1. Оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу.
2. Оригинал выписки из протокола ПМПК.
3. Копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося.

2.2. Документы школы:

1. Личная карта обучающегося.
2. Табеля успеваемости за каждый год обучения.
3. Характеристики за каждый год обучения.
4. Заключение узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог).
5. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся.

2.3. Документы семьи:

1. Договор с родителями (законными представителями) (для обучающихся на дому).
2. Справка с места жительства.
3. Документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).
4. Копия индивидуальной программы развития (для ребёнка-инвалида).
5. Акт обследования материально-бытовых условий несовершеннолетнего.
6. Социальная часть карты развития ребёнка.

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

## 3. Порядок оформления личных дел.

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

- наклеивает на первую страницу личной карты учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);
- записывает общие сведения об обучающемся.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;
- располагает документы в личном деле 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.

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