

* заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
* итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся;
* справка с места жительства;
* справка с места работы родителей;
* документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
* копия программы индивидуальной программы развития.

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:

* наклеивается на первую страницу личной карты учащегося
фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);
* записывает общие сведения об обучающемся;
* располагает документы в соответствии с настоящим положением;

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.

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

3.5. 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 класса хранится в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной или учебно-воспитательной работе.

4.5. Личное дело на ребенка-сироту хранится отдельно от ученического личного дела.