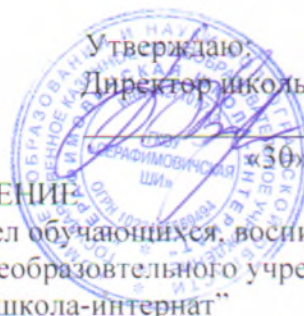


Введено в действие приказом директора
ГКОУ «Серафимовичская ШИ»
от 30.08.2016 г. приказ № 189

Утверждаю:
Директор школы-интерната:
Р.В. Охрименко
«30» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и оформлении личных дел обучающихся, воспитанников
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Серафимовичская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «ГКОУ «Серафимовичская ШИ».
- 1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.
- 1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Учреждение и до его окончания)
- 1.6. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

- 2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.2. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - протокол городской психолого-медико-педагогической комиссии (выписка из решения ПМПК);
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.
 - копия свидетельства о рождении.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.5. Личные дела учащихся хранятся в сейфе социального педагога в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Учреждения.
- 2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела обучающихся в 1-9 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае на предмет наличия необходимых документов.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, родителях, данные об изменении адреса, итоговые отметки, заверенные подписью классного руководителя.
- 3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- 3.5. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.6. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.7. Заполняет сведения о переходе обучающегося из Учреждения в другие образовательные учреждения, прибытии из других учреждений, скрепляя запись подписью директора Учреждения (с указанием даты) и печатью Учреждения.
- 3.8. Следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выьитии обучающихся.
- 3.9. Обновляет списки не реже 1 раза в год, по мере необходимости – чаще.
- 3.10. Сшивает документы личного дела.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выьитии из школы.

4.1. При выьитии обучающегося из Учреждения личное дело на руки не выдается, а передается в другое образовательное учреждение на основании справки-подтверждения из этого учреждения. Делается соответствующая отметка об этом в алфавитной книге.

По окончании обучающимся Учреждения его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.