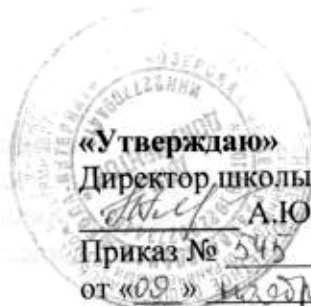


«Утверждено»
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «03» ноября 2015 г.



«Утверждаю»
Директор школы
А.Ю. Комиссаров
Приказ № 545
от «09» ноября 2015 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся, воспитанников
КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, воспитанников КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат" и порядком действия всех сотрудников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией, в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»; Уставом школы; Порядком приема детей на обучение в школу; Порядком отчисления, перевода обучающихся, воспитанников; Порядком возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой, обучающимися и родителями, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014 г. N 177 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 февраля 2012 г. N 107 г. Москва "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения"

1.2. Ведение личного дела на каждого обучающегося, воспитанника школы-интерната является обязательным.

1.3. Личное дело обучающегося, воспитанника ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу-интернат и до ее окончания).

1.4. Личные дела обучающихся, воспитанников хранятся в канцелярии в закрываемом на ключ шкафу. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся, воспитанников в алфавитном порядке, с внешней стороны папки указывается Ф.И.О. классного руководителя и класс. По мере необходимости списки класса обновляются.

1.5. Личные дела обучающихся, воспитанников ведутся классными руководителями.

1.6. Доступ к личным делам обучающихся, воспитанников должен быть ограничен. В число лиц, имеющих доступ к личным делам, включаются директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, старший воспитатель дошкольного отделения, классный руководитель, учитель-дефектолог, медицинский работник, инспектор по кадрам. Допуск иных лиц запрещается.

1.7. Выдачу личных дел лицам, имеющим доступ, осуществляет инспектор по кадрам и делает запись в «Журнале выдачи личных дел».

II. Порядок оформления и ведения личных дел

2.1. Личные дела обучающихся, воспитанников заводятся классным руководителем при поступлении ребенка в школу на основании приказа директора «О зачислении». Основанием для издания приказа «О зачислении» служит личное заявление родителей, заключение ЦПМПК.

2.2. Личное дело обучающегося, воспитанника подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.3. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося, воспитанника, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.5. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося, воспитанника.

2.7. Личное дело обучающегося, воспитанника формируется в соответствии с порядком, указанным в перечне документов:

- путевка Учредителя;
- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии
- заключение сурдолога, аудиограмма;
- заявление родителей;
- договор об обязанностях, правах и обязательствах по образованию, воспитанию и реабилитации воспитанников, обучающихся КГБС(К)ОУ «Озерская С(К)О школа-интернат II вида»; дополнение к договору об обязанностях, правах и обязательствах по образованию, воспитанию и реабилитации воспитанников, обучающихся КГБС(К)ОУ «Озерская С(К)О школа-интернат II вида»
- согласие на обработку персональных данных;
- заверенная копия свидетельства о рождении (паспорта);
- заверенная копия справки МСЭ;
- заверенная копия медицинского полиса;
- заверенная копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- заверенная копия пенсионного удостоверения;
- заверенная копия ИПР;
- справка о составе семьи;
- слухоречевое дело;
- характеристики;
- ведомости успеваемости по четвертям;
- оценка успеваемости и поведения;

2.8. Ведомость успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде арабскими цифрами. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.9. В разделе «Оценка успеваемости и поведения» по окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. В графе о пропус-

ках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.10. При переводе обучающегося в другое учебное заведение инспектор по кадрам делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся, воспитанник, и записывает номер приказа о выбытии. Данные заверяются директором школы.

2.11. При прибытии обучающегося, воспитанника инспектор по кадрам делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Данные заверяются директором школы.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся, воспитанников.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел раз в четверть на наличие необходимых документов, своевременно производят замену устаревших документов и сведений.

3.2. При поступлении обучающегося, воспитанника из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

IV. Контроль состояния личных дел

4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

4.2. Проверка личных дел обучающихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – оценка правильности и качества оформления личных дел обучающихся, воспитанников классными руководителями.

4.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, воспитанников директор вправе объявить наложить взыскание.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся, воспитанников при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела учащегося производится инспектором по кадрам при наличии приказа «Об отчислении» и на основании заявления родителей, в котором указывается наименование принимающей организации, либо справки-подтверждения о зачислении от принимающей организации.

5.2. При выдаче личного дела инспектор по кадрам вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), которая заверяется подписью директора школы и печатью.

5.4. Личные дела выпускников, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся, воспитанников и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность их во время работы с ними, полноту сведений об обучающихся, воспитанниках.

6.3. Инспектор по кадрам несет ответственность за сохранность личных дел обучающихся, воспитанников.

6.4. За утерю личного дела обучающегося, воспитанника (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.