

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
от 29 августа 2017 года
протокол №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ КК специальной
(коррекционной) школы-интернат
с.Ванновского

 О.В. Цмакова
Приказ № 24/1 «30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интернат с. Ванновского, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интернат с. Ванновского. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в ГКОУ КК специальную (коррекционную) школу-интернат с. Ванновского

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

- 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГКОУ КК специальной (коррекционной) школе-интернате с. Ванновского на время обучения ребенка.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).
- 2.6. На титульной стороне директор школы-интерната ставит свою подпись и печать.
- 2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
- 3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.
- 3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского.
- 3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем) на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии

подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью.

4.4. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебной работе и директором.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.