

государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Введено в действие приказом директора
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»
от «31 августа 2016 г. № 51

Директор
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

Леонова О.Ю.

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от «31 августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»

Леонова О.Ю.

Положение

«О ведении личных дел обучающихся»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат» и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
2. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в подготовительный - 1 класс.
2. Личное дело ученика содержит следующие документы:
 - Личная карта обучающегося
 - Заявление на имя директора ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»;
 - Свидетельство о рождении обучающегося (копия);
 - Заключение областной ПМПК (копия);
 - Направление, выданное Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.
 - Вышеперечисленные документы должны быть прошиты.
 - Протокол ПМПК,
 - Справка МСЭ (копия),
 - Паспорта родителей (копия),
 - Индивидуальная карта реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (копия),
 - Паспорт ребенка (копия) для обучающихся старше 14 лет,
 - Документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей,
 - Полис медицинского страхования,
 - Аудиограмма,
 - Характеристика,
 - Договор на обучение,
 - Договор на проживание (для проживающих в интернате),
 - Заявление родителей в группу продленного дня,
 - Согласие родителей на обработку персональных данных.

Перечень документов вносится во внутреннюю опись документов личного дела обучающегося.

3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения учащегося.
4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
7. 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 обучающихся.
8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».
4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором или заместителем директора по УР ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат» при наличии приказа «Об отчислении».
2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
3. В случаях, когда в отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ГКОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат».