

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГКОУ школы-интерната ст-цы Вознесенской
Протокол № 4 от «10» 01 2020г.
Председатель *В.И. Кучерова*



Утверждаю:
Директор ГКОУ
школы-интерната
ст-цы Вознесенской
В.И. Кучерова
2020 г.

Положение о ведении личных дел учащихся ГКОУ школы — интерната ст-цы Вознесенской

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, Уставом школы.
- 1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел учащихся ГКОУ школы-интерната ст-цы Вознесенской утверждается решением педагогического совета школы.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела учащихся оформляются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - путёвка районного отдела народного образования, путёвки министерства образования и науки Краснодарского края - выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования специалистов отдела районного ПУШК или выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования специалистов ГБОУ «Центр диагностики и консультирования Краснодарского края»; - копия свидетельства о рождении; - заявления родителей.
- 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.6. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Личное дело каждого учащегося хранится в файловой папке, каждый документ – в отдельном файле.

3.4. Документы в личном деле располагаются в следующем порядке:

- личная карта обучающегося;
- описание дела;
- путёвок министерства образования и науки Краснодарского края или районного управления образования;
- выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования специалистов районного ПМПК или выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования специалистов ГБОУ «Центр диагностики и консультирования Краснодарского края»;
- заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- копия паспорта (по достижении 14 лет).

3.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

3.6. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.8. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

3.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.10. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы.

3.11. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.12. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.13. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в описание.

3.14. В личное дело учащегося вносится справка врачебной комиссии, если он нуждается в индивидуальном обучении на дому.

3.15. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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.