

Принято на заседании
Педагогического Совета

Протокол *11* от «*28*» *августа* 2013 г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ Республики Марий Эл
"Казанская школа-интернат"
№ *97* от «*28*» *августа* 2013 г.



Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОО и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОО.

2 Порядок оформления личных дел при поступлении в ОО.

2.1 Дети направленные в ОО поступают с оформленными личными делами .

2.2. В личном деле должны быть представлены следующие документы:

- Заключение Республиканского ПМПК;
- заявления родителей или их законных представителей;
- договор о сотрудничестве с указанием, что родители или законные представители ознакомлены с Уставом, лицензией, аккредитацией ОО;
- копия свидетельства о рождении;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- справка о составе семьи;
- закрепление и акт обследования жилищных условий;
- и другие документы.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении всей учебы ученика.

2.4. 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).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии ОО в строго отведенном месте. Личные дела (учебные) одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Личные дела (социальные) одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется зав канцелярией, заместителем директора по учебной работе и директором ОО.

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

2.8. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. 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 обучающихся.

3.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел в течение года на наличие необходимых документов.

3.2 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.

3.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, письменные контрольные работы, характеристики, заверенные подписью классного руководителя, директором и печатью для документов.

3.4 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5 При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО.

4.1 Выдача личного дела родителям обучающегося производится зав канцелярией школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2 При выдаче личного дела зав канцелярией вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода,

завканцелярией составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4 При выбытии обучающихся 9 классов родителям выдается личное дело и свидетельство об обучении .

4.5 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ОО.