

Принято

педагогическим советом

протокол № 2

от « 18 » сентября 20 20 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ

«Тлянче - Тамакская школа- интернат для детей с ОВЗ»

 Л.Х.Шамилова

Введено в действие приказом

№ 67 от « 18 » сентября 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах обучающихся

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема обучающихся в ГБОУ «Тлянче-Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ», Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ «Тлянче-Тамакская школа-интернат для детей с ОВЗ» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при приеме в 1-й класс)
- Копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося)

- Копия документа, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка) заявителя (для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации (для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- Коллегиальное заключение к протоколу психолого-медико-педагогической консультации

Личное дело обучающегося(при переходе из другой образовательной организации)

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - подать на имя директора Школы заявление;
 - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - сдать обходной лист секретарю;
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного электронного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, Директор передает в архив.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором Школы, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Прочитано и
пронумеровано

листов

Директор школы-интернат:

Шамипова Л.Х.-

«18» сентября 2020 г.