

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная
школа-интернат»
протокол № 3
«09» января 2021 г.

Утверждаю
директор ГБОУ «Алексеевская
общеобразовательная
школа-интернат»
 Г.А. Бабуцких
«09» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 46

о ведении личных дел воспитанников

в ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

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

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в школу-интернат.

2.1. Личные дела воспитанников, поступающих в первый класс, формируются классным руководителем на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) на имя директора общеобразовательного учреждения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка и его копии и документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

- страховой медицинский полис, СНИЛС;

- сведения о родителях: ксерокопия паспорта родителей, свидетельство о заключении брака;

- справка о составе семьи;

- справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации ребёнка инвалида.

2.2. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в соответствующий класс;

- свидетельство о рождении ребенка и его копии и документ, подтверждающий родство заявителя; при достижении возраста 14 лет – копия паспорта;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- личное дело обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- страховой медицинский полис, СНИЛС;
- сведения о родителях: ксерокопия паспорта родителей, свидетельство о заключении брака;
- справка о составе семьи;
- справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации ребёнка инвалида.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, воспитанников (например, № А/3 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №3).

2.6. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте у социального педагога.

2.7. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, хранятся у социального педагога.

2.8. Личное дело ребенка, оставшегося без попечения родителей, содержит документы в соответствии с требованиями к личному делу при определении ребенка, лишившегося родительского попечения, в государственное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение.

3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, социальным педагогом, заместителем директора и директором школы.

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

5. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

3. Порядок работы педагогов с личными делами воспитанников

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - социальным педагогом. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульном листе личного дела размещается фотография воспитанника. Вновь прибывшие воспитанники, не имевшие фотографии в личном деле, классные руководители обязаны сфотографировать в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

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

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из школы-интерната

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится директором школы при наличии заявления родителей об отчислении и приказа «О выбытии».

4.2. Личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по

их личному заявлению.

4.3. При выдаче личного дела социальный педагог вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классным руководителем составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При окончании обучения личные дела обучающихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

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

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором школы-интерната и действует бессрочно.

5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о ведении личных дел воспитанников.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы-интерната и иными нормативными актами образовательного учреждения.

Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего положения возложить на директора школы-интерната и его заместителей.