

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Общеобразовательная школа-интернат № 5»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 29.08.2017

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной организации
Э.М. Искендерова
Председатель Совета родителей
Л.В. Шишкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ККОУ АО «ОШИ № 5»
В.В. Скрипниченко
Приказ от 01.09.2017 № 44а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел обучающихся
«Общеобразовательная школа-интернат № 5»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О ведении личных дел обучающихся «Общеобразовательная школа-интернат № 5» (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников «Общеобразовательная школа-интернат № 5» (далее – «школа-интернат»), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 28 мая 2014 года № 598), Уставом школы-интерната.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе-интернату и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы-интерната.

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

2.1. В соответствии с пунктом 20 «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на каждого ребенка, зачисленного в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заводится

личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

2.3. При приеме ребенка в школу-интернат принимает документы в личное дело заместитель директора по учебной работе и передает классному руководителю для формирования личного дела обучающегося.

2.4. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

2.5. Заявление родителей заместитель директора по учебной работе регистрирует в Журнале регистрации заявлений и делает отметку о наличии предоставленных документов.

2.6. Сформированные личные дела обучающихся принятых на обучение на 1 сентября классные руководители передают заместителю директора по учебной работе в срок до 20 сентября текущего учебного года

2.7. Если ребенок поступает в школу-интернат в течение учебного года, личное дело оформляется классным руководителем в течение пяти дней, и передается на хранение заместителю директора по учебной работе.

2.8. Личное дело имеет номер (проставляет заместитель директора по учебной работе), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.9. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.10. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только черным цветом ручки.

2.11. Подпись директора школы и печать в личном деле ставятся на:

- на характеристику обучающегося,
- на таблицу успеваемости обучающегося,
- на личную карту по итогам года и на первую страницу при приеме в школу-интернат.

2.12. При выбытии обучающегося из школы-интерната переводных классов личное дело выдаётся заместителем директора по учебной работе на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Заместитель директора по учебной работе делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы-интерната» личного дела о дате, директор скрепляет запись своей подписью и печатью.

2.13. По окончании школы-интерната личное дело обучающегося хранится в архиве школы-интерната 10 лет.

3. Содержание личных дел обучающихся

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в школу-интернат:

- Личная карта обучающегося.

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу-интернат.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (акт о проживании без прописки).

3.2. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей):

- рекомендации ПМПК;
- копия справки об установлении инвалидности;
- копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации;
- копия постановления об опеке;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего и участие в научно-методических семинарах, внеклассных мероприятиях.

3.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- свидетельство об окончании школы-интерната.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося на время обучения в ОШИ. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Порядок оформления личных дел

4.1. При поступлении ребенка на обучение классный руководитель заполняет личную карту обучающегося:

- Наклеивается на первую страницу личной карты обучающегося фотография обучающегося 3*4;
- Записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим положением.

4.2. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется

классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, приемный родитель, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

- Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося.
- Вкладывает административные контрольные работы.
- Делает отметку об итогах года:
- «Переведен в _____ класс»;
- Для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносится запись «Выпущен»;
- Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов с 6 класса;
- Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года;
- Пишет индивидуальную характеристику на обучающихся по итогам года.

4.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы-интерната.

4.9. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Порядок выдачи личных дел

5.1. Личное дело обучающегося подлежит выдаче родителям (законным представителям) в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (пункты 8, 22 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177).

5.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии».

5.3. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей

(законных представителей).

5.4. В личную карту заместителем директора по учебной работе заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы-интерната.

5.5. В личное дело при выбытии обучающегося из школы-интерната в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная подписью директора и печатью.

5.6. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

5.7. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.8. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.9. Личные дела обучающихся, окончивших школу-интернат или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете заместителя директора по учебной работе).

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только:

- заместитель директора по учебной работе, отвечающий за хранение личных дел обучающихся;

- классные руководители ответственные за ведение личных дел, директор);

- заместитель директора по воспитательной работе.

6.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.4. На торце папки записывается: класс, учебный год, ФИО классного руководителя.

6.5. В папке личных дел класса находится: список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

6.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы-интерната.

6.7. По окончании школы-интерната личное дело обучающихся хранится в архиве в течение десяти лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

6.8. Персональную ответственность за правильным ведением несет классный руководитель.

6.9. Административный контроль за ведением личных дел осуществляется администрацией 2 раза в год.