

Муниципальное казенное специальное учреждение
«Специальная школа-интернат №38 »

Согласовано:

Председатель Совета учреждения

 Е.С. Голубец

Протокол № 3 от 20.04.2018г.

Утверждаю:

Директор школы-интерната №38

 И.И. Доровских

Приказ № 20.04.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 51

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

I. Общие положения

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

1.2. Разработано в соответствии с:

- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- уставом МКОУ «Школа-интернат №38» (далее - Учреждение).

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы-интерната.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Дети, направленные городской или областной ПМПК в школу-интернат поступают с оформленными личными делами.

2.2. В личном деле учащегося должны быть представлены следующие документы:

- фото учащегося;
- заявление от родителей (законных представителей) при поступлении в 1 класс;
- заявление от родителей (законных представителей) на проживание в интернате;
- выписка из протокола городского, либо областного МПК;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) учащегося;
- копия медицинского страхового полиса учащегося;
- копия удостоверения инвалидности учащегося;
- копия ИНН учащегося;
- копия СНИЛС (страховое пенсионное свидетельство) учащегося;
- характеристика из дошкольного образовательного учреждения (если ребенок посещал ДОУ);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи;

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения учащегося.

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

2.5. Личные дела учащихся хранятся школе-интернате 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 заместителями директора по УВР и ВР.

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

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

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, лишить стимулирующих выплат виновного классного руководителя, социального педагога.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. Личные дела учащихся 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 учреждения.

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

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 учащийся 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательного учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащихся производится директором, заместителем директора по УВР при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащихся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии учащихся 9 (10) классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и свидетельство об окончании образовательного учреждения.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив школы-интерната, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из образовательного учреждения.

V. Пролонгация Положения.

5.1. Настоящее Положение пролонгируется ежегодно и действует до соответствующих изменений в законах РФ, региональных и муниципальных законодательных актах.