

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол №6  
от «27» декабря 2017 г.

  
Утверждаю:  
Директор школы  
О.В. Бурнашевская  
Приказ №2  
от «09» января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Нурлатская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями**  
**здоровья»**

**I. Общие положения**

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

1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

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.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

2.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика, размером 3Х4.

2.3. Для оформления личного дела ученика должны быть предоставлены следующие документы:

- личное дело обучающихся;
- заявление родителей или законных представителей о приёме ребёнка в школу;
- коллегиальное заключение РПППК;
- направление Министерства образования и науки Республики Татарстан или уполномоченного лица (органа управления образования);
- Выписка из протокола педсовета школы;
- договора между школой и родителями (законными представителями) на оказание образовательных услуг;
- характеристика из садика или со школы;
- копия свидетельства о рождении,
- медицинская карта и сертификат о прививках (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка о составе семьи;
- справка о места работы обоих родителей(законных представлений);
- СНИЛС обучающегося (копия);
- копия медицинского полиса;
- паспорт родителей и ребенка(копия, при достижении 14 лет);
- ИНН обучающегося (копия);

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- соглашение Школой и родителями (законными представителями) о добровольном привлечении к труду воспитанников;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащихся;
- разрешение на использование фото-видео ребенка.
- характеристика, которая составляется по окончанию учебного года,подписанная директором и классным руководителем.

Дополнительно для детей-инвалидов:

- справка МСЭ (копия);
- ИПР (копия).

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела**

3.1. Заместитель директора по учебной работе вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

3.2.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А/45 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 45).

3.3. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала оценки по предметам, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью, и делает одну из трех записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс, номер и дата педсовета), в случае, если у ученика все положительные оценки;
- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);

3.4. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

3.5. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную заместителем директора по учебной работе школы и заверенную печатью, подписью директора школы-интерната.

3.6. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: внутренняя опись документов; список класса. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

3.7. При поступлении учащегося в школу из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

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

4.2. Заместителем директора по учебной работе регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;

-в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 9 классов, представить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.4. При выдаче личного дела заместителем директора по учебной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

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 журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.

#### **V. Порядок проверки личных дел учащихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя, замечаний.

Положение принимается на неопределенный срок.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
3 (листов)

Директор школы-интерната:

Бурнашевская О.В.

