

75

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

РАССМОТРЕНО
на педсовете
ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат»
Протокол № 2
от « 13 » 11 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат»
 / Петрова Н.М.
« 13 » 11 20 20 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
ПРИКАЗОМ
по ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат»
№ 31 от « 13 » 11 20 20 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел учащихся**

Нижекамск, 2020 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ «Нижекамская школа-интернат для детей с ОВЗ»(далее – школа-интернат) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Настоящее Положение о порядке приема обучающихся в ГБОУ «Нижекамская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерством просвещения РФ № 458 от 02 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Правилами приема детей в школу-интернат.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу на основании:

- личного заявления родителей;
 - договора между школой и родителями учащегося;
- и ведется до окончания школы.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- – заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия свидетельства о рождении,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),,
- медицинская справка,
- справка с места жительства

-аудиограмма,
-заключение или направление ПМПК
– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. 2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 1–5-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса по внеурочной деятельности;

2.4. Для поступления в 11-й класс предоставляют следующие документы:

- личное заявление учащегося,
- аттестат об основном среднем образовании,
- паспорт или свидетельство о рождении.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы-интерната.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах года.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.7. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. Д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.8. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–9-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 10-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 12-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

3.10. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную заместителем директора школы и заверенную печатью.

3.11. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.12. 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. 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 – 10, 12 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.4. 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. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. 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 учебно-воспитательной 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.

Данное положение действует бессрочно.

Приложение 1.

Опись документов

1. Личная карточка

а) заявление

б) медицинская справка от педиатра

в) копия свидетельства о рождении

г) заключение ПМПК

д) справка о регистрации по месту жительства

2. Договор