



УТВЕРЖДАЮ
Директор СКОШИ № 4 VIII вида
Е.А.Лохай
«12» 11 2012г.
(приказ № 78 от 12.11.2012г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся, воспитанников
ГБ СКОУ АО
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа – интернат № 4 VIII вида»

I. Общие положения.

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

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБ СКОУ АО «СКОШИ № 4 VIII вида».

2.1. Личные дела обучающихся, воспитанников заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу - интернат.

2.2. Личные дела обучающихся, воспитанников заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- заключение психолога – медико–педагогической комиссии;
- путевки Министерства образования и науки Астраханской области.

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

- копия свидетельства о рождении,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- копия медицинского полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- 2 фотографии ребенка размером 3×4см.

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

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всей учебы ученика.

3.2. Личное дело ученика оформляется в отдельной папке – скоросшивателе. Личные дела одного класса хранятся вместе в пластиковой папке для бумаг и располагаются в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- список класса (см. Приложение 2),
- личные дела, количество которых соответствует количеству обучающихся в классе.

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

3.4. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), смена места регистрации, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.5. В состав личного дела входят следующие документы:

- карточка учета состоящих в родственных отношениях воспитанников интернатных учреждений;
- заявление родителей о зачислении,
- заключение ПМПК;
- путевка Министерства образования и науки Астраханской области;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта по достижении 14-ти лет (2 страницы);
- разрешение родителей на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие статус ребенка-сироты: решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти умерших родителей, постановление об установлении опеки (для обучающихся, находящихся под опекой), распоряжение о закреплении жилого помещения за ребенком;
- копия справки медико – социальной экспертизы об установлении инвалидности (для детей – инвалидов);
- копия удостоверения о назначении социальной пенсии ребенку - инвалиду;
- копия индивидуальной программы реабилитации ребенка – инвалида;
- справка о составе семьи с места жительства (новая справка предоставляется на сентябрь каждого учебного года);
- справка с места работы каждого из родителей (новая справка предоставляется на сентябрь каждого учебного года);
- личное дело, включающее сведения об успеваемости и посещаемости, о поведении и прилежании, которые заносятся в конце года (первый

лист личного дела заверяется подписью директора и печатью учреждения);

-характеристика на обучающегося (составляется в конце учебного года, заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью учреждения).

-акт жилищно – бытовых условий (на каждого ученика оформляется ежегодно в конце учебного года; на детей, находящихся под опекой – 2 раза в год: в сентябре, в марте);

-контрольные работы (в конце учебного года).

3.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося, воспитанника размером 3 X 4.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе и директором школы – интерната.

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

3.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

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

3.12. 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 школы - интерната.

3.13. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.14. 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. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.16. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

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

4.1. При переводе ученика в другое специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение выдача личного дела производится заместителем директора по учебной работе при наличии приказа о выбытии,

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно – воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. Личное дело передается администрации СКОУ, принимаемого ребенка.

4.4. В случае выбытия в течение учебного года или в конце года родителями или законными представителями предоставляется справка - подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик. Классным руководителем в личном деле делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, заместитель директора передает в архив. Личные дела хранятся в архиве школы-интерната 10 лет.

Положение рассмотрено на Совете Школы
(протокол № 2 от 09.11.2012г.)

Список _____ класса на 2012-2013 уч.г.

№	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	№ личного дела	Домашний адрес	№ паспорта	№ медицинско го полиса
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Всего в классе _____

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) _____

Выбыл (куда, приказ о выбытии) _____