

Принято на заседании педагогического
совета ГКОУ «РСКШИ для
обучающихся с ТНР»
Протокол № 14 от «18» февраля 2019 г.

Утверждаю:
И.о. директор ГКОУ РС (Я) РСКШИ
для обучающихся с ТНР
Федоров А.А.

Приказ № 125 от «18» февраля 2019 г.

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГКОУ РС (Я) «РСКШИ для обучающихся с ТНР»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся и воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы – интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по школе-интернату и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента зачисления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 дополнительный класс на основании приказа о зачислении.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота).

2.4. Личные дела обучающихся в I дополнительных, I - IV классах ведутся учителями начальных классов – классными руководителями, в V - X – классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, синей пастой.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление на имя руководителя образовательной организации;
- медицинская карта ребенка (в дальнейшем хранится у медицинского работника);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копии страхового медицинского полиса;
- копии страхового пенсионного полиса;
- копии свидетельства ИНН;
- договора образовательной организации с родителями обучающихся (законными представителями);

- согласия законного представителя на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении (копию вкладыша – свидетельства о гражданстве) (при наличии);
- копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы).

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся в I дополнительных - IV классах ведутся учителями начальных классов – классными руководителями, в IV - X - классными руководителями.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список обучающихся класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 3).

3.4. Специалист по кадрам вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Классные руководители систематически контролируют состояние личных дел на наличие документов по перечню, своевременно вносят изменения (статуса, адреса проживания и др.).

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

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

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

4.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4.9. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в присутствии специалиста по кадрам.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интерната

5.1. При выбытии обучающегося из школы-интерната личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится специалистом по кадрам.

5.3. Специалист по кадрам регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача на имя директора школы – интерната заявление;
- получение у библиотекаря обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
- сдача обходного листа специалисту по кадрам;
- предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик (если выбывает в течение учебного года).

5.5. При выдаче личного дела специалист по кадрам оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.6. 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, психолого-педагогическая характеристика.

5.7. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок, выдается личное дело, психолого-педагогическая характеристика.

5.8. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

5.9. Личные дела учащихся окончивших школу - интернат или выбывших по иным причинам специалист по кадрам передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

VI. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителями директора и директором с привлечением других категорий педагогических работников.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием административных мер за допущенные недостатки по ведению личных дел.

6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

6.7. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.8. За систематические грубые нарушения по ведению личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Примечание: приложения к настоящему положению:

Приложение 1. Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся.

Приложение 2. Образец описи имеющихся документов в личном деле.