МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Тацинская специальная школа-интернат »

Принято:
Решением педагогического совета
ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат»
Протокол № 1
от « 31» августа 2018 года

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
«Тацинская специальная школа-интернат»
_____ Г.Д. Иванова
Приказ № 92.1
от «1» сентября 2018 года

Положение о ведении личных дел обучающихся, в том числе детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат».
1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы (приложение1);
- рекомендации ПМПК с указанием образовательного маршрута (обучение по адаптированным программам для обучающихся с нарушением интеллекта);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- справка с места жительства;
- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- справка о состоянии здоровья ребенка.

2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется классным руководителем при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- рекомендации ПМПК с указанием образовательного маршрута (обучение по адаптированным программам для обучающихся с нарушением интеллекта);
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках; - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем данного класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

6. На титульном листе каждого личного дела вклеена фотография обучающегося с левой стороны, с правой стороны прописывается номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге). По середине титульного листа – фамилия, имя, отчество ребенка и дата его рождения.

7. В личном деле должны быть следующие документы:

- выписка приказа о зачислении обучающегося;
- заявление родителей (или законного представителя) на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора;
- рекомендации ПМПК с указанием образовательного маршрута (обучение по адаптированным программам для обучающихся с нарушением интеллекта);
- социальная карта обучающегося;

- личная карта обучающегося;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
- справка с места жительства и о составе семьи;
- договор с родителями;
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- акт обследования жилищно-бытовых условий (2 раза в год);
- характеристика или отзывы на обучающегося (за каждый класс обучения).

8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

9. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

10. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

11. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

12. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ.

1. Личные дела обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей формируются социальным педагогом ГКОУ РО «Тацинская специальная школа-интернат» и дублируются классным руководителем данного класса.
2. В личном деле обучающихся данной категории детей должны дополнительно содержаться следующие документы:

   - документ, удостоверяющий личность ребенка (ксерокопия свидетельства о рождении, а по достижении 14 лет- паспорта);

   - документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей: решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти умерших родителей, справка о рождении из о/ЗАГС, если сведения об отце внесены на основании заявления матери, решение суда о признании отцовства;

   - распоряжение Администрации муниципального образования об определении ребенка в детское государственное учреждение;

   - распоряжение о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой или оставшимся без попечения родителей. При отсутствии закрепленного жилья – постановление муниципального образования о признании воспитанника подлежащим обеспечению жилым помещением (по достижении 14 лет).

- документы, подтверждающие инвалидность, если ребенок является ребенком – инвалидом: справка серии МСЭ, реабилитационная карта, другие документы, необходимые для социальной защиты ребенка-инвалида;
- банковские документы: ксерокопии сберегательной книжки и договора со сбербанком;
- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей выданное УФМС России по Ростовской области в Тацинском районе;
- справка БТИ об отсутствии (либо наличии) жилья и имущества;
- сведения о родственниках;

3. При выбытии воспитанника- сироты из школы-интерната личное дело передается администрации учреждения, принимаемой ребенка-сироту. Общие сведения о ребенке –сироте корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

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

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 школы.

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

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

4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, датой рождения, домашним адресом, данные об инвалидности. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
- 10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс по программам профессионального обучения, копия свидетельства об обучении.

9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов. Ксерокопии всех документов заверяются печатью ОУ.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
3. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.