

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
ГООУ «Свободненская специальная
(коррекционная) школа-интернат»
протокол № 1
от 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГООУ «Свободненская
специальная (коррекционная) школа-
интернат» *О.Б. Николаева*
«31» августа 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
учащихся
государственного общеобразовательного автономного учреждения
Амурской области «Свободненская специальная (коррекционная)
школа-интернат»**

г. Свободный, 2015 год

Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащегося государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Свободненская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией
- 1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить защиту персональных данных учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.
- 1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.4. Личные дела обучающихся ведутся на всем протяжении учебы (с момента поступления в учреждение и до его окончания)

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся на основании направления (путевки) в Учреждение, выданной Отраслевым органом; заключения психолого-медико-педагогической комиссии; личного заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- 2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся в алфавитной книге на букву «К» под № 5)
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении⁴
 - копия медицинского полиса;
 - медицинская карта формы 026/у, либо медицинский осмотр с заключениями специалистов и профилактические прививки;
 - заключение ПМПК;
 - направление (путёвка)
 - индивидуальная карта реабилитации (для инвалидов);
 - справка о регистрации;
 - личное дело (для обучающихся 2-9 классов);
 - страховое свидетельство (СНИЛС)
 - для обучающихся, достигших 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта
- 2.4. Основание для издания приказа по школе «О заключении» служит направление (путевка) в Учреждении, выданной Отраслевым органом; заключение психолого-медико-педагогической комиссии; личного заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- 2.5. Личные дела обучающегося хранятся у секретаря учебной части (или социального педагога) в условиях, исключающих несанкционированный доступ.
- 2.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 2.7. При выбытии обучающихся из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их замещающим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела обучающихся ведется классными руководителями записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами.

3.2. В личное дело обучающихся заносятся;

-общие сведения об обучающихся:

-итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы:

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.3.1. Ежегодно в сентябре и мае классными руководителями проверяется состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов.

По окончании каждого года под каждой графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.

3.4.Классные руководители выставляют итоговые отметки за год в раздел «сведения об успеваемости». Вносят пропуски уроков за год. Заверяют данные сведения своей печатью и печатью в присутствии секретаря учебной части учреждения.

3.5.Классные руководители 1-10 классов составляют характеристику на обучающегося в обязательном порядке, в конце учебного года (до 30 мая) и по запросу родителей (законных представителей) в течении учебного года. Все характеристики датируются, подписываются классным руководителем, заверяют печатью учреждения, подписью директора учреждения и хранятся в личном деле.

3.6.В личном деле находятся следующие документы:

- Опись документов
- Направление (путёвка) в Учреждение, выданная Отраслевым органом;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- Договор с родителями:
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
- Копия свидетельства о рождении (и паспорт до достижения 14 лет);
- Документ о социальном статусе (копия паспорта родителей)
- Копия справки МСЭ (для инвалидов –по истечения срока заменить на новую);
- Копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);
- Копия страхового свидетельства (СНИЛС)
- Копия медицинского полиса:
- Справка о регистрации:
- Характеристики:
- Медицинские документы (направление врача офтальмолога).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части учреждения при наличии приказа «О выбытии»

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела»

4.3. В случае когда выбытие оформляется в течении учебного периода, секретарь учебной части составляет выписку текущих отметок за данный период..

4.4. Личные дела не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течении 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы..

5. Контроль за ведением личных дел учащихся

5.1. Контроль за составление личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно воспитательной работе и директором учреждения с целью проверки правильности оформления личных дел обучающихся. Ответственный за проверку оформления личных дел обучающихся- социальный педагог учреждения.

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

5.3. Итоги проведенной проверкой оформляются справкой.

5.4. по итогам проверки, директор вправе издать приказ о результатах ведения личных дел обучающихся

За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия.