

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от «___»___ 2018 года
протокол № ___

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом
от «___» _____ 2018 года № _____
Директор _____ Л. Н. Журба

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школы в части учета контингента обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел обучающихся, разработано в соответствии с нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании»
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (утв. Постановлением Правительства РФ от 12.03.97г. №288).
- Уставом школы.

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

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

1.5. Личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке в канцелярии директора в строго отведённом месте. В состав папки входит список класса (*приложение*). Список учащихся класса меняется ежегодно

1.6. Дневник наблюдений ведется на каждого обучающегося, воспитанника с момента зачисления в школу и до его окончания и хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

1.7. Карта развития ребенка и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив хранятся в медкабинете.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2. 1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.

2.2. Личное дело обучающегося формирует и ведет классный руководитель;

2.3. Личное дело состоит из документов:

- путевки МОН и МП Краснодарского края;
- выписки из протокола психолого- медико-педагогической комиссии;
- заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу ;
- родительского договора, заключаемого родителями (законными представителями) на момент зачисления ребенка в школу;
- копии свидетельства о рождении ребенка(паспорта) , заверенной директором школы;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе и на обработку персональных данных ;
- справки с места жительства о составе семьи обучающегося (заменяются на новые по мере изменения адреса или состава семьи);
- копии документа, подтверждающего инвалидность ребенка(меняется при каждом переосвидетельствовании);
- копии постановления о передаче ребёнка в семью (для приёмных и опекаемых детей),
- копии полиса обязательного медицинского страхования;
- личной карты обучающегося, воспитанника, в которую заносятся общие сведения об учащемся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2. 4. Общие сведения корректируются классным руководителем, социальным педагогом по мере изменения данных.

2.5.. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА.

2. 1. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2. 2. На титульный лист личного дела (с разрешения родителей) приклеивается фотография ребенка. Вновь прибывшие дети, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

2.3. 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).

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

2.5. Секретарь вносит следующие изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа, при прибытии указывает новый номер личного дела).

3.4. Классный руководитель вносит следующие изменения в личные дела:

- перемена адреса
- запись об родителях (при назначении опекуна)
- выставление годовых оценок
- пропуски уроков за год и заверяет их гербовой печатью в конце учебного года.

3.5. При нехватке места для записи нового предмета допускается запись наименований предметов поверх несуществующих в учебном плане ОО, или же составляется дополнение к личному делу, заверенное подписью классного руководителя, директора школы и печатью.

3.6. При исправлении отметки дается пояснение «исправленному верить», ставится печать и подпись директора Школы.

3.7. Классные руководители отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии с Положением, за своевременное обновление указанных документов.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личных дел производится секретарем на основании приказа об отчислении.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подача на имя директора ОО заявления;
- получение у секретаря обходного листа (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы;
- сдача обходного листа секретарю.

4.3. При выдаче личного дела секретарь 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.

4.5. Личные дела окончивших ОО или выбывших по иным причинам передаются в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

V. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, 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 ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, замечания

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, воспитанников — благодарность.
- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
- при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР.

По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся, воспитанников и об исправлении замечаний; За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся, воспитанников директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание, объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Приложение

Образец оформления списка класса
Список _____ класса
на _____ учебный год

№п/п	Ф.И.О	Дата рождения	Дом. адрес	Выписка ПМПК	С какого времени обучается
1	Петров И.И	00.00.0000

.

.