


**Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 3»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
КГКОУ ШИ 3 г. Хабаровск
 Е.А. Пархоменко
29 12 2017 года.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГКОУ ШИ 3
г. Хабаровск
 Н.А. Васильева
29 12 2017 года.
Приказ № 298



РАССМОТРЕНО

протокол заседания Совета школы-интерната

от « 29 » 12 2017 г. № 812

**Положение
о личных делах обучающихся
в краевом государственном казенном общеобразовательном учреждении
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
реализующем адаптированные основные общеобразовательные
программы «КГКОУ ШИ № 3»**

г. Хабаровск

1

Положение о личных делах обучающихся в краевом государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о личных делах обучающихся в краевом государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3» (далее – Положение), разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, приказом Минобрнауки России от 12 января 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в краевом государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3», утверждается приказом директора и является обязательным для педагогических, руководящих и иных работников Школы-интерната.

1.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. 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. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем при поступлении ребенка в Школу-интернат на основании личного заявления родителей, заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей),
- копия выписки из протокола психолого-медико-педагогической комиссии,
- согласие на обработку персональных данных учащихся и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации,

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося,

- копия свидетельства о рождении,

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами),

- копия справки об инвалидности (медико-социальной экспертизы) (при наличии),

- копия индивидуальной программы реабилитации (при наличии),

- согласие родителя на привлечение ребенка к общественно-полезному труду,

- копия паспорта (при наличии),

- документы из образовательного учреждения, где воспитанник (обучающийся) обучался до перехода в Школу-интернат.

2.3. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилий, имен, номеров личных дел, номеров полисов обязательного медицинского страхования, паспортов (при наличии), домашних адресов, номеров телефонов (при наличии).

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Дважды в год – в сентябре и мае – классные руководители проверяют состояние личных дел на наличие в них необходимых документов.

В конце учебного года классный руководитель:

- записывает годовые отметки,

- проставляет количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины),

- делает запись о переводе в следующий класс (для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно записывает программу обучения, которая рекомендована обучающемуся).

При необходимости исправления вносятся с разрешения директора Школы-интерната, подписываются им и заверяются печатью.

Решения педагогического совета о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения подписываются классным руководителем и заверяются печатью Школы интернат.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы-интерната. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.5. Результаты проверки личных дел оформляются справкой.

2.6. По итогам, указанным в справке, директор школы вправе издать приказ о вынесении благодарности за ответственное и аккуратное ведение личных дел.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами

обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ

3.1. Выдача личного дела обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

3.2. При выдаче личного дела секретарь Школы-интерната вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а заместитель директора по УВР ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела с указанием даты выдачи личного дела».

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

3.4. Личные дела, не затребованные, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Школы-интерната.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ СОСТОЯНИЕМ

4.1. Классные руководители формируют личные дела обучающихся и являются ответственными за правильное ведение данного документа.

4.2. Классные руководители своевременно вносят изменения в личные дела обучающегося: куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа, перемена адреса места жительства, изменения в общих сведениях о ребенке, выставлении четвертных и годовых оценок успеваемости.

4.3. Все копии документов школы и других организаций, находящиеся в личном деле, заверяются печатью Школы-интерната.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Доступ к личным делам обучающегося имеют: директор Школы-интерната, заместители директора по УВР, социальный педагог, классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог.

5.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

5.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

5.4. Все личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, в отведенном месте, доступном для лиц, указанных в п. 5.1 Положения.

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-
интернат № 3" (КГКОУ ШИ 3)
680018, г. Хабаровск, ул. Партизанская, 93 «Б» Тел./факс: (4212) 48-35-56, 48-35-71

**ЛИСТОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ
работников КГКОУ ШИ 3**

с Положением о личных делах обучающихся в краевом государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3»
(после ознакомления работников (под роспись), Листок ознакомления необходимо вернуть секретарю)

Настоящей подписью подтверждаю своё ознакомление с Положением о личных делах обучающихся в краевом государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа-интернат № 3»

Фамилия имя отчество (полностью), должность, подпись, дата ознакомления

После ознакомления работников (под роспись), Листок ознакомления необходимо передать инспектору по кадрам (лицу его замещающему).