

Утверждаю
Директор МАОУ «Ишимская
школа-интернат»
Г.А.Калугина
Приказ от 13.11.2015 №182

**Положение
о ведении личных дел учащихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Ишимская школа-интернат»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся (воспитанников) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для классных руководителей, социального педагога и административных работников Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся оформляются социальным педагогом при поступлении в Учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом Учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- заключение областной (городской) ПМПК
- направление департамента образования и науки Тюменской области в Учреждение;
- индивидуальная программа реабилитации (копия);
- справка МСЭ (копия);
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта и личного дела с предыдущего места учебы.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.4. 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).

2.5. Личные дела учащихся (воспитанников) хранятся в кабинете социального педагога в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, иметь список учащихся (воспитанников) на текущий учебный год, подписанный классным руководителем.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся (воспитанников).

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

3.2. Личные дела учащихся (воспитанников) ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, титульный лист заполняется черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося (воспитанника). Вновь прибывшие учащиеся (воспитанники), не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело учащегося (воспитанника) заносятся: общие сведения об учащемся (воспитаннике), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся (воспитанник) выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.8. Общие сведения об учащемся (воспитаннике) корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся (воспитанников) при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится социальным педагогом при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела социальный педагог вносит запись в алфавитной книге о выбытии и журнале выдаче личных дел, а родители (законные представители) учащегося (воспитанника) ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения.