

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

от « 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №23»

А. А. Устинов

Приказ № 13 от « 13 » 09 2018 г.

## **Положение**

**о ведении личных дел  
обучающихся в ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №23»**

г. Невинномысска

2018 г.

## **I. Основные положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 23» (далее – образовательное учреждение) в части учета контингента обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с учебными документами.

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

1.2.1. Федеральным законом от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Федеральным законом от 21.12.96г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях детей - сирот».

1.2.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

1.2.4. Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (утв. Постановлением Правительства РФ от 12.03.97г. №288).

## **II. Порядок оформления и ведения личного дела**

2.1. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в образовательное учреждение и до его окончания).

2.2. Родители (и/или законные представители) вновь прибывших детей, обязаны предоставить фотографии ребенка (при ее отсутствии – в течение двух недель) для формирования личного дела обучающегося.

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. При выбытии обучающегося из образовательного учреждения личное дело выдаётся родителям (и/или лицам их заменяющим) на основании письменного заявления, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании образовательной организации личное дело обучающегося хранится в архиве учреждения 3 года.

2.5. Личные дела обучающихся 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 образовательной организации. В папку класса с личными делами классный руководитель прикладывает список

класса в алфавитном порядке, с указанием номенклатурного номера каждого обучающегося соответствующего записи в номенклатурной книге. Список подписывается классным руководителем. Список корректируется классным руководителем в зависимости от изменений в составе класса (отметка о прибытии, убытии, переводе).

2.7. Личное дело состоит из документов:

2.7.1.Заключения краевой (городской) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.2.Заявления родителей (и/или законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.7.3.Договора о сотрудничестве, заключаемого родителями (и/или законными представителями) с образовательным учреждением на момент зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.7.4.Копии свидетельства о рождении ребенка (паспорта); при отсутствии данных документов у детей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка, паспорт (для детей старше 14 лет).

2.7.5. Копии паспортных данных родителя (законного представителя), содержащие данные о месте жительства ребенка.

2.7.7.Психолого-педагогической характеристики обучающегося по годам обучения.

2.7.8.Копии документа, подтверждающего инвалидность ребенка, которая меняется при каждом переосвидетельствовании.

2.7.9. Копии полиса обязательного медицинского страхования;

2.7.11. Личной карты обучающегося, в которую заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения. Общие сведения корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.7.12. Контрольных работ по предметам «письмо» и «математика» по итогам учебного года.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора образовательного учреждения в строго отведённом месте. Личные дела каждого 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, отчества и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.9. Карта развития ребенка и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив, хранятся в медицинском кабинете.

### **III. Порядок ведения личного дела**

3.1. При переводе обучающегося из образовательного учреждения, личная карта выдается родителям (и/или законным представителям), при предъявлении справки о его зачислении в другое образовательное учреждение. По окончании обучения все личные дела обучающихся хранятся в архиве школы-интерната 3 года.

3.2. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, грамотно.

### **IV. Контроль состояния личных дел**

4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УМР и директором образовательной организации.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по УМР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

4.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием замечаний и принятием мер за ведение личных дел. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний;

4.6. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарные взыскания.

### **V. Порядок внесения изменений в настоящее положение**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

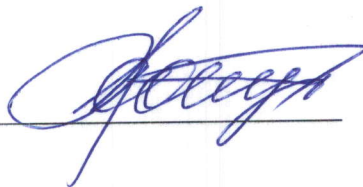
5.2. При изменении действующего законодательства настоящее положение подлежит переработке.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение приказом директора школы-интерната. Внесение изменений инициируется

служебной запиской на имя руководителя с указанием причин, по которым вносятся изменения, необходимых изменений, исполнителя, подготовившего служебную записку и обладающего необходимой информацией.

Положение разработано заместителем директора по учебно-методической работе Метелкиной С. Н.

Согласовано с юрисконсультom  
Загородновой Я. В.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Я. В. Загороднова', is written over a horizontal line.

Согласовано с главным бухгалтером  
Колисниченко Т. В.

A horizontal line intended for a signature.