

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 1
от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40»
г. Сыктывкара
«30» 08 2021 г.

**Положение
о личном деле обучающегося
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления его в школу и до ее окончания.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся (например: № К-5 означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под номером 5).
- 1.4. Нумерацию личных дел производит документовед школы.
- 1.5. Ответственный за ведение информационной системы ГИС ЭО вносит номера личных дел в подраздел «Пользователи» раздела «Управление» по каждому обучающемуся.
- 1.6. Срок хранения личного дела – 25 лет. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 1.7. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

II. Порядок ведения личного дела учащегося.

- 2.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей.
- 2.2. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса, подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью. Допускается оформление титульного листа в печатном виде.
- 2.3. Личные дела обучающихся класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 2.6. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами. Также заносится номер свидетельства о рождении и дата его выдачи.
- 2.7. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом допускается общепринятое сокращение.
- 2.8. В личном деле должны быть следующие бланки и документы:

- личная карта обучающегося с указанием предметов, коррекционных курсов и направлений внеурочной деятельности;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу, с визой директора;
- оригинал заключения ПМПК;
- заверенная копия протокола ПМПК (при наличии);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;

2.9. Все документы в личном деле, должны быть прошиты.

2.10. К личному делу также прилагаются:

- расписка о получении документов;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- копия действующей справки МСЭ (при наличии);
- копия паспорта (при достижении 14 лет);
- акт обследования ЖБУ (первичный – при поступлении в школу, повторный – при смене места жительства, при смене классного руководителя);
- доверенности различного содержания;
- характеристики в печатном виде (ежегодно на конец учебного года);
- иные документы.

2.11. Итоговые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утверждённых учебным планом. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с принятыми сокращениями.

2.12. Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде, также возможны записи «н/а» - не аттестован, «н/о» - не оценивается, «зач./не зач.» - зачтено/ не зачтено. Исправление отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

2.13. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных дней/уроков (в том числе по болезни).

2.14. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

2.15. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку о выбытии обучающегося. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.16. При прибытии обучающегося из другого общеобразовательного учреждения директор школы делает отметку о прибытии в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

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

III. Ответственность должностных лиц

- 3.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
- 3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.
- 3.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.

IV. Заключительные положения

- 3.4. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, социальный педагог.
- 3.5. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 3.6. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося (законным представителям) на основании их письменного заявления и документа, подтверждающего продолжение обучения в общеобразовательном учреждении. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге.
- 3.7. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и/или конце учебного года.