

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2 от «27» августа 2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор школы-интерната  
*А.Калашников*  
А.Калашников  
Приказ № 90/3 от «27» августа 2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел воспитанников  
ГБОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат  
«Салют»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют» (далее - школа-интернат) и определяет порядок действий всех категорий работников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы -интерната.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся социальным педагогом школы-интерната по поступлению в 6-11 классы на основании личного заявления родителей.

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

- заявление о приеме в Учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (копия);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, для зачисления в образовательное учреждение;
- сертификат о профилактических прививках по форме, утвержденной уполномоченным государственным органом;
- ксерокопию страхового медицинского полиса;
- справку о составе семьи;
- личное дело с решением о переводе воспитанника в следующий класс, заверенное печатью Учреждения (при переходе в течение учебного года – с выпиской оценок, заверенной печатью Учреждения);
- справка об эпидокружении (действительна в течение 3-х дней);

Для зачисления в Учреждение воспитанников в 10-11 класс родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка, для зачисления в образовательное учреждение;

- сертификат о профилактических прививках по форме, утвержденной уполномоченным государственным органом;

- ксерокопию страхового медицинского полиса;

- справку о составе семьи;

- личное дело с решением о переводе воспитанника в следующий класс, заверенное печатью Учреждения (при переходе в течение учебного года, с выпиской отметок, заверенной печатью Учреждения);

- справка об эпидокружении (действительна в течение 3-х дней);

- аттестат об основном общем образовании

При представлении вышеуказанных документов родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Медицинские документы воспитанника передаются медицинским работникам школы-интерната и хранятся в медицинском блоке Учреждения.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5/К означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной (двух) папках и должны быть разложены в алфавитном порядке (А-К), (Л-Я).

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы-интерната.

Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами воспитанников.**

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография воспитанника. Вновь прибывшие воспитанники, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух дней со дня прибытия.

3.5. В личное дело воспитанника заносятся: общие сведения о воспитаннике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится социальным педагогом школы-интерната при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении справки из учреждения, в которое переводится воспитанник, если он не закончил обучение.

4.2. При выдаче личного дела социальный педагог вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители воспитанника ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. По окончании основного общего образования на основании приказа «О выпуске из основной школы» вместе с документами личного дела выпускнику выдаётся аттестат об основном общем образовании с приложением.

4.4. По окончании среднего (полного) образования на основании приказа директора школы-интерната вместе с документами личного дела выпускнику выдаётся аттестат о среднем (полном) образовании с приложением.

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

При выбытии воспитанников 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника из школы-интерната.