

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната №21
ОАО «РЖД»
Н.Г. Воскобойников
приказ № 400
«27» 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с законом Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
- 1.2. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 1.3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.
- 1.4. Личные дела класса должны находиться вместе в одной папке, разложенными в алфавитном порядке. Папки с личными делами хранятся у секретаря.

2. Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
 - ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования. (СНИЛС).
7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.
9. При прибытии обучающегося секретарь делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. Информация о прибытии и выбытии обучающихся отражается секретарем в алфавитной книге.

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

12. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

3. Ответственность должностных лиц

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей вновь внесенными записями.

3. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже двух раз в год.

4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся, за утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование нарушений производится на основании приказа по школе.

4. Заключительные положения

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель, секретарь учебной части. Допуск посторонних лиц к личным делам обучающихся запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.