

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУШИОР
Протокол от 30.08.2017г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУШИОР

01.09.2017г.
Приказ от 01.09.2017г. № 24/11



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; Уставом ГБОУШИОР.
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы-интерната.

II ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ-ИНТЕРНТА

1. Образовательная организация формирует и ведет личные дела обучающихся (п. 20 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 января 2014г. № 32).
2. Личное дело учащегося ведется в каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
3. В личное дело учащегося заносятся: заявление родителей (законных представителей) о приеме, копии свидетельства о рождении обучающегося (при наличии – копия паспорта обучающегося), копия СНИЛС, общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль) и др.
4. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им среднего основного образования.
5. Личные дела учащихся в 8-11 классах - классными руководителями. 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).
6. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в кабинете секретаря.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, а также Ф.И.О. классного

руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы-интерната.

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

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

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части школы-интерната на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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. Выписка заверяется печатью школы-интерната.

4.4. При выбытии обучающихся 10-х, 11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы-интерната.

V. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор гимназии вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.