

Регистрационный № 11  
«02 » февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»  
(ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
от « 28 » января 2016 года .

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 03-о/д  
ГКОУ ЛО «Сосновоборская  
специальная школа»  
от «29» января 2016 года

**Положение**  
**о ведении и проверке личных дел обучающихся**  
**в ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»**

1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в общеобразовательное учреждение и до его окончания).
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
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 № 5).
4. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. С переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) по предъявлению подтверждающего документа из учреждения принимающего обучающегося.

5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

6. В личное дело ученика заносятся:

- Заявление родителей (законных представителей) о приёме в образовательное учреждение;
- Протокол ПМПК
- Путёвка комитета общего и профессионального образования Ленинградской области
- Копия приказа о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение
- Копия свидетельства о рождении;
- Характеристика (ежегодно)
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение.
- СНИЛС
- Справка об инвалидности (если есть)
- Копия паспорта (если есть)
- Личная карта обучающегося, в которую вносятся итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел

класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

9. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

11. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся;

12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, количество баллов, средний балл за все личные дела.

Баллы определяются следующим образом:

«3» балла — по данному параметру во всех личных делах (100%) соответствие правилам ведения личных дел.

«2» балла – по данному параметру в более 75% личных дел обучающихся соответствие правилам ведения личных дел.

«1» балл - по данному параметру в более 50% личных дел обучающихся соответствие правилам ведения личных дел.

0 баллов – по данному параметру в менее 50% личных дел обучающихся соответствие правилам ведения личных дел.

13. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.

14. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций классному руководителю за ведение личных дел.

За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры классному руководителю может быть объявлена благодарность или

материальное стимулирование в соответствии с Положением о с порядке установления стимулирующих выплат педагогическим работникам.

При получении от 2, 0 до 2,9 среднего балла назначается повторная проверка.

При получении среднего балла ниже 2 работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.