**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Турунтаевская специальная (коррекционная) общеобразовательная**

**школа-интернат»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета  Протокол № « \_1\_» от 30.08.2024\_г. | ПЕЧАТЬ1 ..jpg |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ГБОУ «ТУРУНТАЕВСКАЯ СКОШИ»**

**С.Турунтаево, 2024г.**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы-интерната.
2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.
3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

**II. Ведение и проверка личных дел обучающихся**

1. 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.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из школы 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. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
4. 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.
5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
6. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заключение ПМПК, копия справки о надомном обучении;

* заявления от родителей или их (законных представителей),
* договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося;
* копии свидетельства о рождении обучающего;

-копии о назначении или снятия опеки;

-характеристик;

-личной карты обучающегося.

1. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.
2. при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка..

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

2.10.Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии 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 обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.11.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;
3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

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.

1. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору школы.
2. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

* За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел общающихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры — благодарность.
* 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 заместителей директора по учебной и воспитательной работе, 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.