

Принято

на общем собрании работников

ГБОУ ШИ № 576

Протокол № 1

от 30 августа 2018 года



Утверждаю

Директор ГБОУ ШИ № 576

Н.В.Скарлыгина

приказ № 175 от 30.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-
интерната № 576 среднего общего образования
с углубленным изучением предмета физическая культура Василеостровского
района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОДОД ГБОУ школы-интерната № 576 (далее-ОДОД) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОДОД, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ГБОУ школы-интерната № 576.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно для каждого обучающегося ОДОД.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося

2.1. Личное дело заводится руководителем ОДОД при поступлении обучающегося в ОДОД.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего периода пребывания обучающегося в ОДОД.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ОДОД, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- ✓ заявление о приеме в ОДОД;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приложение к Договору № 1;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ документ ,подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер (Приложение № 1).

3.3. Руководитель ОДОД вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии обучающегося (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете руководителя ОДОД в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение № 2).

4. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ОДОД.

4.1. При переводе обучающегося в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям).

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем ОДОД.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОДОД.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 576
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТА ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

199155, Санкт-Петербург, пер. Каховского 2, тел./факс 350-78-82

Личное дело обучающегося

№ _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 576
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ПРЕДМЕТА ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

199155, Санкт-Петербург, пер. Каховского 2, тел./факс 350-78-82

Опись

документов, имеющихсся в личном деле обучающегося

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление Комиссии по комплектованию				
2	Заявление родителя (законного представителя)				
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия)				

4	Документ, удостоверяющий личность ребенка (копия)				
5	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга				
6	Договор				
7	Приложение № 1 к Договору				

[Handwritten signature]

Прошито,
прошнуровано,
пронумеровано

и скреплено печатью

6 листов

Директор

[Handwritten signature]

