

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ «Реабилитационная
школа-интернат «Восхождение»

г.о. Чапаевск»

_____ Н.А. Калабекова
Приказ № 254/1 о/д от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение»
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» г.о. Чапаевск» с личными делами обучающихся (далее- Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования»; Правилами приема детей в Учреждение; Уставом Учреждения.

1.3. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для педагогических и административных работников школы.

1.5. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя и на заместителя директора по учебной работе.

1.6. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную

папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.7. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления до отчисления учащегося из Учреждения.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет и старше;
- заключение психолого-медико- педагогической комиссии (ПМПК);
- заключение врачебной комиссии (ВК) (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) на коррекционно-развивающее сопровождение учащегося;

- копия справки об инвалидности (если имеется);
- СНИЛС ребенка (копия);
- выписка из истории развития ребенка (при наличии);
- выписка из приказа «О зачислении» ребенка в школу-интернат;
- характеристики (при наличии).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/№ означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

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

3.5. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающимися.

3.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечания или выговор.

3.7. Личные дела обучающихся, поступающих на обучение в первый класс, заводятся классным руководителем. При поступлении ребенка во 2-й и

последующие классы из другого образовательного учреждения на личном деле обучающегося делается запись о зачислении в ГБОУ «Реабилитационная школа-интернат «Восхождение» г.о. Чапаевск» с указанием номера и даты распорядительного документа.

3.8. Дальнейший контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет классный руководитель.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

4.2. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами и (или) синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

4.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

4.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающимся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

4.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номер

медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

4.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классным руководителем 2–8-х классов: «переведен в ... класс»;
- классным руководителем 9-х классов: «окончил 9 классов».

4.12. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором Учреждения, заместителем директора по УВР, методистом:

- на основании заявления родителей (законных представителей), с указанием объективных/веских причин выбытия или предоставления справки-подтверждения о переводе ребенка в иное учебное заведение;
- на основании распоряжения при помещении/переводе ребенка в социальные приюты, реабилитационные центры, исправительные колонии и т.д.
- после оформления его классным руководителем и секретарем учебной части;

- после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося в АСУРСО, а так же на бумажном носителе.

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою роспись в графе «отметка о выдаче личного дела», либо делают сноску в заявлении «Личное дело получено на руки».

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.