

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «30» 12.2021 г



Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Чистопольская школа №10 для детей с ограниченными возможностями здоровья».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Чистопольская школа №10 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- правилами приема в ГБОУ «Чистопольская школа № 10 для детей с ограниченными возможностями здоровья» .

1.3. Личное дело обучающегося ведётся в ГБОУ на каждого обучающегося с момента поступления на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и до его окончания.

1.4. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению

1.5. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца (типографский бланк личного дела), где собраны совокупные данные об обучающемся (анкетными данные: заверенные копии документов).

1.6. В личное дело вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика с 1 по 9 класс.

II. Порядок ведения личных дел

2.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.2. Типографский бланк личного дела заполняется в соответствии с требованиями:

На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество учащегося;
- полное наименование школы;
- место нахождения школы;
- указывается дата принятия учащегося, ставится подпись директора и печать ГБОУ.

На левой стороне разворота:

- Фамилия, имя, отчество учащегося;
- пол учащегося;
- дата рождения;
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- ФИО родителей(законных представителей) учащегося;
- сведения о том, где обучающийся воспитывался до поступления в первый класс или где обучался до поступления в ГБОУ.

2.3. Ведение личного дела обучающегося входит в функции классного руководителя. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.

2.4. В личном деле обучающихся ГБОУ в соответствии с Уставом вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- заключение лечебно-профилактического учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о состоянии здоровья;
- направление, выданное министром образования и науки Республики Татарстан или уполномоченным им лицом;
- документы, свидетельствующие об уровне образования на момент поступления в образовательное учреждение (для детей, поступающих во второй и последующие классы);
- копию документа о регистрации по месту жительства ребенка;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, установленного законодательством Российской Федерации.

Учреждение заверяет при предоставлении подлинников копии вышеуказанных документов, копии документов хранятся в личном деле обучающегося.

Законные представители ребенка, оставшегося без попечения родителей, воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) или в приемной семье, дополнительно представляют копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или копию договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью, заключенного в соответствии с законодательством.

2.5. Общие сведения об обучающемся вносятся в карту в течение 5 дней после издания приказа или в срок до 10 сентября (на принятых в течение летнего периода). При изменении сведений в личное дело вносятся корректировки.

2.6. По окончании учебного года оформляются 3 и 4 страницы личной карты:

- на 3 странице выставляются оценки за год по всем предметам учебного плана ГБОУ;
- на 4 странице - записывается решение педагогического совета по итогам учебного года, ставится печать ГБОУ.

2.7. При выбытии обучающегося личное дело выдаётся на основании справки-вызова или справки-подтверждения из образовательного учреждения, куда выбывает обучающийся.

На 2 странице личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата отчисления, номер приказа). При выбытии учащегося и выдаче личного дела в Алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

III. Хранение личных дел.

3.1. Личные дела учащихся формируются в одну папку, в папку вкладывается список класса с указанием номера личного дела.

3.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

3.3. Личные дела выдаются заместителем директора по УР для работы классным руководителям.

Прошито, пронумеровано, скреплено

печатью 3 листов

директор школы О.В. Исаева

ФИО

