

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 9
от «26» 08 20 21 г.



Утверждено и введено в действие

приказом № 118

от «06» 09

20 21 г.

Директор

Р.К.Карамов

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) ГБОУ «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Школа-Интернат) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы - Интерната с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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 СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в ГБОУ «Верхнечелнинская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Личное дело учащегося Школы-Интерната - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося Школы-Интерната с момента зачисления в Школу-Интернат и до отчисления учащегося из Школы-Интерната в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Школы-Интерната

2.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

2.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения Школы-Интерната.

2.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать Школы-Интерната.

2.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 -й класс;
- адрес места жительства учащегося.

2.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Школы-Интерната).

2.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- коллегиальное заключение протокола ПМПК
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор между школой и родителями (законными представителями);

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

2.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы-Интерната.

2.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 2.6 Порядка, запрещено.

3. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы Школы-Интерната в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1. На учащихся, зачисленных в Школу-Интернат в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу-Интернат родители (законные представители) учащегося.

3.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- полное наименование Школы-Интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения Школы-Интерната.

3.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- коллегиальное заключение протокола ПМПК;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор между школой и школой и родителями (законными представителями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой

ранее обучатся учащийся (для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года). 3.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью Школы-Интерната.

4. Ведение (заполнение) личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

4.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

4.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу в течение летнего периода).

4.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

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

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы-Интерната. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы-Интерната, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы-Интерната.

4.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

5. Хранение личных дел учащихся

5.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора школы.

5.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется лицом, назначенным приказом директора).

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится лицом, назначенным приказом директора после издания приказа Школы-Интерната об отчислении учащегося.

6.2. При выдаче личного дела лицо, назначенное приказом директора Школы-Интерната делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

6.3. Личные дела учащихся, завершивших общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы-Интерната, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы-Интерната.