

ПРИНЯТО:
решением педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 4
от «26» 03 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом Учреждения
Протокол №3
от «23» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБОУ
«Воеводская
общеобразовательная
школа-интернат»
Приказ № 4/11 от 29.03.21 г.
Т.В.Горбунова



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат»

I. 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 КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат» (далее – школа) с личными делами учащихся.

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 Министерства просвещения РФ 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 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 детей в КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу соц.педагог принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка впервые в 1 класс на основании личного заявления родителей, протокола ПМПК.

2.2. При поступлении обучающихся во 2-9-ые классы классный руководитель продолжает вести личное дело, предоставленное из образовательной организации, в которой учился ребенок.

2.3. Документы в личных делах располагаются согласно перечня:

- титульный лист: название организации, фото, № в алфавитной книге, ФИО обучающегося, дата рождения;
- заявление родителей о приеме ребенка в школу;
- протокол психолого-медико-педагогической комиссии;

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка впервые в 1 класс на основании личного заявления родителей, протокола ПМПК.

2.2. При поступлении обучающихся во 2-9-ые классы классный руководитель продолжает вести личное дело, предоставленное из образовательной организации, в которой учился ребенок.

2.3. Документы в личных делах располагаются согласно перечня:

- титульный лист: название организации, фото, № в алфавитной книге, ФИО обучающегося, дата рождения;
- заявление родителей о приеме ребенка в школу;
- протокол психолого-медико-педагогической комиссии;
- договор о сотрудничестве с учреждением
- копия свидетельства о рождении, с 14-ти лет копия паспорта;
- копия медицинского полиса;
- копия СНИЛС;
- копия справки МСЭ (для детей-инвалидов);
- справка с места жительства (выписка из домовой книги);
- анкета ребенка-инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья;
- характеристики;
- акты обследования социальных и жилищно-бытовых условий (1 раз в год – в сентябре, для опекаемых детей 2 раза в год – сентябрь, май);
- сведения о родителях (ксерокопия паспорта одного из родителей, ксерокопия свидетельства о смерти, справка Ф № 4, № 25, копия решения суда и др.);
- личная карта обучающегося.
- ведомости оценки знаний и поведения обучающегося за каждый учебный год;
- прочие документы.

Копии документов заверяются печатью образовательной организации.

2.4. Требования к оформлению личной карты обучающегося:

Стр. № 1:

- номер дела, Ф.И.О., класс, наименование организации, место нахождения образовательной организации (город, край, улица);
- дата зачисления в образовательную организацию;
- подпись руководителя организации;
- печать.

Стр. № 2:

- общие сведения об обучающемся;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей пункт 5 заполняется согласно статуса ребенка: (мать - лишена родительских прав, № протокола решения суда;
- отец – умер, № свидетельства о смерти).

Стр. № 3, 4:

- сведения об успеваемости.

В конце учебного года в личной карте классный руководитель выставляет годовые отметки, делает запись о переводе в следующий класс или о выпуске обучающегося. Запись заверяется печатью.

2.5. Личное дело обучающегося ведется в общеобразовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания обучения.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил школу»;

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел не реже 1 раза в четверть на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится соц.педагогом после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на

основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела зам.директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет обучаться в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.