


СОГЛАСОВАНО
на заседании МС школы
протокол № 4
от « 28 » декабря 20 20 года
Председатель МС
 М.Ф. Мухаева

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педсовета
протокол № 3
от « 29 » декабря 20 20 года
Председатель педсовета
 Т.А. Лещинская



РАССМОТРЕНО
на общешкольном
родительском собрании
от « 18 » декабря 20 20 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области
«Каменская специальная школа № 15»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Правилами приёма граждан в государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Каменская специальная школа № 15» на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГКОУ РО «Каменская специальная школа № 15» (далее школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ, установленного образца, где с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося, воспитанника по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 1 по 9 класс, I - II курс.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в ОУ, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.2. Личное дело формируется на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение;

- договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей), заключение ПМПК.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление о приёме;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- ИПР (ИПРА) ребенка инвалида;
- сертификат о прививках;
- копия СНИЛС;
- личное дело обучающегося (при наличии);
- медицинская карта (при наличии);
- копия справки МСЭ для ребенка-инвалида;
- одна фотография 3x4;

2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса регистрации и фактического проживания, выставление годовых оценок, пропуски уроков за учебный год. Изменения заверяются гербовой печатью в конце учебного года.

2.6. Классный руководитель производит нумерацию личных дел на основании записи обучающихся в алфавитной книге, дополняет личные дела обучающихся актуальными сведениями в течение учебного года, осуществляет проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

2.9. На титульный лист личного дела размещается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.10. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

2.11. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личную карту обучающегося» из классного журнала оценки по предметам, делает записи: переведен в __ класс / окончил __ класс.

Выставленные оценки заверяются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации.

2.12. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личной карте обучающегося» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения, а также подпись директора /

заместителя директора по УР, заверенная печатью образовательной организации.

2.13. В коробку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, № СНИЛСа, страхового медицинского полиса, № и дата протокола ПМПК, № ИНН (при наличии) дата поступления в школу, сведения об инвалидности, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.14. В состав личного дела входят следующие документы:

- заключение или протокол психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в образовательное учреждение;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- договор о взаимодействии между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- договор о взаимодействии психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (ПМПк) и родителями (законными представителями) обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего родство с родителем (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ, по достижении 14-ти лет - паспорт);
- копии медицинского полиса;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа, подтверждающего законность представителя для опекаемых (постановление органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним);
- копия документов, подтверждающих инвалидность, если ребенок является ребенком-инвалидом: справка серии МСЭ;
- копия документа, свидетельствующего 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, справка с места жительства.

В состав дополнительных документов входят:

- социальный паспорт семьи;
- акт обследования жилищных условий обучающегося и его семьи;
- характеристика обучающегося по годам;
- итоговые контрольные работы;
- согласие родителей на общественно полезный труд.

2.15. При поступлении обучающегося в школу из другой общеобразовательной организации классный руководитель обязан привести личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Хранятся личные дела в приёмной секретаря директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной коробке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2. Личное дело обучающегося хранится в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка;
- внутренняя опись документов;
- файлы с документами / копиями.

3.3. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям), на основании их письменного заявления, с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.4. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года, причём персональные данные, несущие сведения об обучающемся (копия паспорта), обезличиваются. Спустя указанный срок документ полностью утилизируется.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ В ДРУГИЕ ОУ ИЛИ ОКОНЧИВШИХ ШКОЛУ

4.1. Выдача личных дел производится при наличии приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) при наличии заявления на имя директора с указанием названия принимающего ОУ и класса (возможен электронный вариант).

4.3. При переводе обучающегося в другое учебное заведение делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Запись заверяется подписью директора / заместителя директора и печатью.

4.4. При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем обучающегося делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела окончивших общеобразовательное учреждение передаются в архив.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе, совместно с социальным педагогом и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся, воспитанников.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. классного руководителя, замечаний.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием вида дисциплинарного наказания за нарушение порядка ведения личных дел обучающихся.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по учебной/воспитательной работе, классный руководитель, социальный педагог, медицинский работник. Допуск посторонних лиц запрещается.

6.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.