

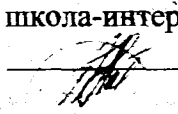
Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида»
690025 г. Владивосток, ул. Минеральная, 17
Тел\факс: 8(423)24 15 59
E-mail: isida972@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
КГБУ «Коррекционная
школа-интернат I вида»
Протокол № 4
от «24» января 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ «Коррекционная
школа-интернат I вида»

 /Новикова Л.Ю.

Приказ от «25» 01 2019г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат I вида» (далее – школа) с личными делами учеников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014г. «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 приёма детей в школу.

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

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

1.5. При приёме, ответственный за прием учащихся, принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика.

2.2. В личное дело ученика вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством о аккредитации и локальными актами школы;

- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заключение ПМПК;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию МСЭ;
- копию СНИЛС.

2.2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.3. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учеников 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 учеников.

3.3. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в паке 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 промежуточной аттестации и итоговой аттестации, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

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

3.8. 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 делается 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 учеников;
- 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 УР;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- классными руководителями 1 – 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
- классным руководителем 11-ого класса: «Окончил основную школу»;
- классным руководителем 13-ого класса: «Окончил среднюю школу».

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

4. Порядок выдачи личных дел учеников при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям производится заместителем директора по УР после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении ученика.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители ученика 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 ученик продолжает обучение в школе после 11-ого класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

Приложение №1

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное
учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат I вида»

Индекс дела _____

Личные дела обучающихся _____ класса

20__ - __ учебный год

Приложение №2

Образец оформления внутренней описи документов

Ф.И.О. обучающегося	Заявление о приеме	Копия Свид-ва о рождении\ паспорта	Согласие на обработку персональных данных	Договор с родителями	Заключение ПМПК
Иванов А.А.	+	+	+	+	+

Приложение №3

Образец оформления поименно-пофамильного списка класса

№	ФИО обуч-ся	Дата рожден ия	Серия и № свидетельств а о рождении/па спротные данные	ИНН	Серия и № медицин ского полиса	№ пенсионно го страхован ия (СНИЛС)	МСЭ	Домаш ний адрес и телефо ны родител ей