

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ СОШИ
(Протокол №3 от 11.12.2020)



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШИ
О.В.Шатунова
приказ от 14.12.2020г.г. № 200

Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная общеобразовательная школа-интернат» (МБОУ СОШИ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, приказом Министерства Просвещения РФ от 02 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом МБОУ СОШИ.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя, хранение - на секретаря школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем по поступлению в МБОУ СОШИ на основании личного заявления родителей.

2.2. В личном деле обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию.
- Договор с родителями (законными представителями) о предоставлении начального, основного общего образования по адаптированной основной общеобразовательной программе.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка.
- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
- Справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка при наличии права на внеочередной или первоочередной прием.

- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
- Личная карта обучающегося.
- Контрольные работы.
- Характеристики за каждый год обучения.
- Копия паспорта обучающегося (с 14 лет).

По усмотрению родителей (законных представителей) в личном деле могут также быть представлены:

- Копия СНИЛС родителя (законного представителя).
- Копия СНИЛС ребенка.
- Копия ИНН ребенка.
- Копия справки Бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности ребенка (при наличии).
- Копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (ИПРА) (при наличии).
- Копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка.

2.3. Классный руководитель оформляет общий список класса с данными родителей и вкладывает его в общую папку личных дел класса. В список вносятся изменения в течение 3-х дней при поступлении или отчислении учеников.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика, имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование

дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, педагогическая характеристика за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Классный руководитель несет персональную ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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, пишет педагогическую характеристику.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.