

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ РС(Я) «РС(К)Ш-И»

Т.Ф. Мартынова

от «04» сентября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы классных руководителей ГКОУ РС(Я) «РС(К)ШИ» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся в ГКОУ РС(Я) «Республиканская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;

- Уставом ГКОУ РС(Я) «Республиканская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее — школа).

1.4. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Настоящее Положение утверждается Директором школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления его в ОУ и ведется до его окончания.

2.2. Личное дело обучающегося формируется при поступлении в ОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей) после издания приказа о зачислении.

2.3. Для формирования личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о принятии в ОУ;
- согласие на обучение по федеральной адаптированной образовательной программе;
- личная карта обучающегося (для обучающихся 2-12 классов);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении (по достижении 14 лет - копия паспорта);
- копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства (СНИЛС);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА);
- результат аудиометрии для слабослышащих обучающихся (аудиограмма обновляется ежегодно до начала учебного года);
- двухсторонний (с 5 класса – трехсторонний) договор родителей (законных представителей) с ОУ;
- копия справки медико-социальной экспертизы по установлению инвалидности обучающегося;
- характеристика на окончание НОО, ООО, СОО;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку и хранение персональных данных;
- для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.
- копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (для опекунских семей).

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

2.5. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии обучающегося, а также проставляет итоговые оценки при переводе в следующий класс ежегодно до конца мая.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. В личную карту заносятся общие сведения обучающегося. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: смена фамилии, перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год. Они должны быть

заверены подписью классного руководителя и печатью ОУ в конце учебного года.

3.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Документы оформляются в отдельных в отдельных папках-скоросшивателях и файлах.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, который корректируется в течение года с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества, даты рождения, а также фамилии, имени и отчества классного руководителя.

3.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в начале и конце текущего года на наличие необходимых документов.

3.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведённом месте под ключ и выдается классному руководителю под роспись в журнале выдачи для заполнения в начале и в конце учебного года, а также при выбытии обучающегося.

3.9. Доступ к личным делам в течение учебного года имеют только заместители директора.

3.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и личное дело формируется заново.

3.11. По окончании ОУ личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ.

4.1. При выбытии обучающегося из ОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки подтверждения со школы, в которую убывает обучающийся и обходного листа. В личное дело вносится запись: когда и куда выбывает обучающийся, за подписью директора и печати.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

4.5. При выбытии учащихся выпускных классов выдается личное дело и аттестат об образовании.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора и директором ОУ.

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

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

5.4. По итогам проверки заместители директора, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор ОУ вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел и способами их устранения. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директоров.

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