

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 17 г. Энгельса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СО
«ШКОЛА АОП № 17 г. Энгельса»
Амвросенкова Е. В.
Приказ № _____ от 04.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 17 г. Энгельса» (далее – школа), разработано в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Саратовской области в системе образования, Уставом школы.
- 1.2. Настоящее 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 по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОО.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем школы по поступлению в 1 класс на основании:
 - личного заявления родителей (законных представителей);
 - заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
 - направления министерства образования Саратовской области.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
 - направление министерства образования Саратовской области;
 - копия свидетельства о рождении;

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 17 г.Энгельса» (далее – школа), разработано в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Саратовской области в системе образования, Уставом школы.
- 1.2. Настоящее 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 по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОО.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем школы по поступлению в 1 класс на основании:
 - личного заявления родителей (законных представителей);
 - заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
 - направления министерства образования Саратовской области.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
 - заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
 - направление министерства образования Саратовской области;
 - копия свидетельства о рождении;
 - документы об образовании: личная карта обучающегося, выданная при переводе из другого общеобразовательного учреждения при поступлении в 1 класс, выписка четвертных, текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);
 - копия справки об инвалидности ребенка (если есть инвалидность);
 - справка с места жительства ребенка (оригинал);
 - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, решения суда об усыновлении, о лишении родительских прав и т.д.);
 - копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
 - договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
 - иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ПМП консилиума и т.д.).
- 2.3. Для поступления во 2-9 ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта обучающегося.
- 2.4. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся» (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5), пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.2 настоящего Положения.

- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии, заявление родителей, направление МО Саратовской области.
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной- воспитательной работе и директором школы.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.3. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении (приложение 1), за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).
- 3.4. На титульный лист карты обучающегося приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.5. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся 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.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
 - заявление на имя директора школы;
 - подписанный обходной лист.
- 4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок из классного журнала за данный период.
- 4.5. При выбытии выпускников выдается свидетельство об образовании.

4.6. Личные карты, не затребованные родителями, передаются в архив школы.

5. Доступ к личным делам обучающихся.

5.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

5.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

5.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за охрану персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

5.4. Личные карты обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам секретарь школы передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического
совета
Протокол
№ _____ «__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании
Управляющего совета
Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 1
к Положению о ведении личных дел обучающихся

Пример описи документов, имеющих в личном деле

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>№ файла</i>	<i>дата включения документа в личное дело</i>
1.	Личная карта обучающегося.	1	
2.	Путевка, направление МО.	2	

3.	Протоколы ПМПК.	3	
4.	Заявление о приеме в школу.	4	
5.	Договор с родителями.	5	
6.	Свидетельство о рождении (ксерокопия).	6	
7.	Характеристики.	7	
8.	Справка о составе семьи.	8	
9.	Ксерокопия паспортов родителей.	9	
10.	Копия свидетельства о браке (о разводе).		
11.	Медицинский полис (ксерокопия).		
12.	В случае смерти одного из родителей -копия свидетельства о смерти, справка из ЗАГСа (если одинокая мать).		
13.	Ксерокопия паспорта обучающегося.		
14.	Копия справки об инвалидности (если ребенок инвалид)		
15.	Акт жилищно-бытовых условий.		
16.	Справка с места работы		
17.	Запросы, ответы и др.		