

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»**

ул. Кирова, д. 64, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445004. Тел./факс (8482) 22-29-34. E-mail: school3i@edu.tgl.ru
ул. Матросова, д. 31, г.о. Тольятти, Самарская обл., 445008. Тел./факс (8482) 24-51-31.

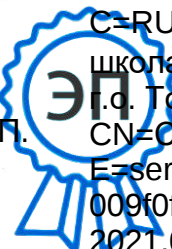
Принято
на заседании Педагогического
совета
протокол № 3
« 28 » 12 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 3
г.о. Тольятти
О.П. Степанова
« 28 » 12 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
В ГБОУ ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ № 3 г.о. ТОЛЬЯТТИ**

С=RU, O=ГБОУ
школа-интернат №3
г.о. Тольятти,
Степанова О.П. CN=Степанова О.П.,
E=serpenov@mail.ru
009f0f9ee1bbc01315
2021.06.07 11:40:



Положение о ведении личных дел в ГБОУ школе-интернате № 3 г.о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ школа-интернат №3 г.о.Тольятти с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования»
- Правилами приема детей в ГБОУ школы-интерната №3 г.о.Тольятти

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы-интерната.

1.5. При приеме ребенка в школу-интернат секретарь принимает его для дальнейшего формирования «Личного дела обучающегося» согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- личная карта обучающегося (приложение 1);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет и старше;
- заключение психолого-медико- педагогической комиссии (ПМПК);
- заключение врачебной комиссии (ВК) (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании между учреждением и родителями (законными представителями);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) на коррекционно-развивающее сопровождение учащегося;
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- СНИЛС ребенка (копия);
- выписка из истории развития ребенка (при наличии);
- выписка из приказа «О зачислении» ребенка в школу-интернат;
- характеристики (при наличии).

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся, поступающих на обучение в первый класс, заводятся секретарем учебной части. При поступлении ребенка во 2-й и последующие классы из другого образовательного учреждения на личном деле обучающегося делается запись о зачислении в ГБОУ школу-интернат №3 г.о.Тольятти с указанием номера и даты распорядительного документа.

Дальнейший контроль и ведение личных дел обучающихся, осуществляет классный руководитель.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4 Документы в личном деле каждого обучающегося хранятся в отдельных файлах и подразделяются на основную информацию и дополнительную. В личное дело каждого ребенка вкладывают соответствующие перечни. (Приложение №2)

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

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

3.9. Классный руководитель:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела на хранение секретарю;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»; – классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»; – классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, декабре и июне текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором школы-интерната, заместителем директора по УВР, методистом:

- на основании заявления родителей (законных представителей), с указанием объективных/веских причин выбытия или предоставления справки-подтверждения о переводе ребенка в иное учебное заведение;

- на основании распоряжения при помещении/перевode ребенка в социальные приюты, реабилитационные центры, исправительные колонии и т.д. (на ;
- после оформления его классным руководителем и секретарем учебной части;
- после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося в АСУ РСО, а так же на бумажном носителе.

4.2. При выдаче личного дела обучающегося секретарь учебной части вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи обучающихся, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела», либо делают сноску в заявлении «Личное дело получено на руки».

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы-интерната.