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 от
«28» декабря 2020г.

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

Степанова Ольга Павловна

ЭП

O=ГБОУ школа-интернат №3 г.о. Тольятти, CN=Степанова Ольга Павловна, E=school3i@edu.tgl.ru
00e3cd6c5b4011da59
2023.03.09 11:48:53+04'00'

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ школы-интерната №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 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 за ведением 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, заверяет все данные печатью и сдает личные дела на хранение секретарю.

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

– классным руководителем 2–8-х классов: «переведен в … класс»;

– классным руководителем 9-х классов: «окончил 9 классов».

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/переводе ребенка в социальные приюты, реабилитационные центры, исправительные колонии и т.д.

- 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 обучающегося в алфавитную книгу, 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.