

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №2
От «17» декабря 2020г.

Утверждаю:
Директор ГОУ «Забайкальский центр
специального образования и развития
«Открытый мир»

А.А. Номоконов
Приказ №119а от 17 декабря 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года,

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;

- Уставом ГОУ «Забайкальский центр специального образования и развития «Открытый мир» (далее – Учреждение), программой развития и

регламентирует содержание и порядок ведения личных дел учащихся.

1.2. Положение «О ведении личных дел обучающихся» утверждается директором Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы, регламентированные Уставом, локальными актами Учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Учреждение и ведется до его окончания.

1.5. Изменения в данное Положение вносятся на Педагогическом совете образовательной организации.

2. Ведение и проверка личных дел обучающихся.

2.1. При поступлении ребенка в Учреждение заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.4. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года. При переходе обучающегося в другое учебное заведение, личное дело выдается на руки родителям или лицам, их заменяющим, при наличии заявления или письменного запроса из другого учебного заведения.

2.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями,

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

2.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости, заверенные печатью Учреждения.

2.7. При поступлении ребенка в Учреждение личное дело формируется из следующих документов:

- заявления от родителей или их (законных представителей);
- фотография обучающегося 3*4;
- копии свидетельства о рождении обучающего) или копия 2-3 страниц паспорта (по достижению ребенком возраста 14 лет);
- копии страхового свидетельства обучающегося;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии Забайкальского края или г. Читы;
- справка об инвалидности;
- договора о сотрудничестве образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

2.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классными руководителями, социальными педагогами по мере изменения данных.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке. В каждой папке с личными делами должен присутствовать пофамильный список личных дел, находящихся в данной папке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях,

проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.13. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

3. Содержание личных дел учащихся.

3.1. В личном деле находится документ о приеме ребенка в школу:

-оригинал заявления от родителей (законных представителей) о принятии в Учреждение;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2 Документы Учреждения:

-табели успеваемости за каждый год обучения;

-характеристика за каждый год обучения;

-заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог, врач);

3.3. Документы о семье:

-копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;

-социальный паспорт семьи;

-документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

-копия страхового свидетельства;

-анкета, заполняемая родителями, при поступлении ребенка в учебное заведение.

4. Порядок оформления личных дел.

4.1. Классные руководители, социальные педагоги следят за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4.2. В конце учебного года классные руководители, социальные педагоги заполняют и вкладывают в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, характеристику.

4.3. Последнюю страницу личной карты обучающегося классные руководители, социальные педагоги заполняют в конце учебного года, записывают итоги года, ставят под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Все личные дела хранятся в папках.

5.2. Оформляют папку с личными делами классные руководители, социальные педагоги .

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР, заведующей Центра дистанционного обучения

6. Порядок выдачи личных дел при выбытии из Центра.

6.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором Учреждения при наличии приказа «О выбытии».

6.2. 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».

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классные руководители, социальные педагоги составляют выписку текущих отметок за данный период.