

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»
муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол от 24.08.2021г.
№ 8



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МБОУС(К)ОШ «Надежда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ. ст. 28 «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 1018 от 11.06.2021г. «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

— Уставом МБОУС(К)ОШ «Надежда».

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел.

2.1. При поступлении в 1 класс классными руководителями заводятся личные дела на учащихся. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, локальными актами школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии/территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- 5) путевка-направление Управления образования;
- 6) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 7) Договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и лицом, зачисляемым на обучение (родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) несовершеннолетнего лица.
- 8) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) на обработку персональных данных ребёнка);
- 9) психолого-педагогическая характеристика (на конец учебного года), в случае, если ребенок зачисляется не в первый класс.

2.2. Личные дела учащихся 2-9 классов содержат следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей), в котором указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,
 - дата рождения ребенка;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
 - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
 - адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
 - документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
 - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
 - факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, локальными актами школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

2) копия удостоверения личности ребенка (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иностранного государства, для учащихся достигших 14 лет и старше);

3) заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии /территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

4) путевка-направление Управления образования;

5) Договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего.

6) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) на обработку персональных данных);

7) психолого-педагогическая характеристика (4,5,9 классы).

2.3. Личные дела учащихся 10-11 классов содержат следующие документы:

1) заявление совершеннолетних граждан либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) совершеннолетних граждан либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;

- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания совершеннолетних граждан либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) совершеннолетних граждан либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан;
- документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления совершеннолетних граждан либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, локальными актами школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

2) копия удостоверения личности ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иностранного государства);

3) аттестат об основном общем образовании;

4) заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии/территориальной медико-педагогической комиссии;

5) Договор между организацией, осуществляющей образовательную деятельность и лицом, зачисляемым на обучение, либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица.

6) согласие совершеннолетних граждан либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на обработку персональных данных ребёнка;

7) психолого-педагогическая характеристика (9 класс).

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

3. Ведение Личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель с личными делами обучающихся. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, фамилией, именем, отчеством обучающегося, заключением центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей, фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Хранение и порядок выдачи личных дел.

4.1. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР - в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей(законных представителей), при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

4.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

5. Контроль за ведением личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Цели контроля - правильность оформления, ведения и хранения личных дел учащихся.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Прошнуровано и пронумеровано на
4 (четырех) листах
Директор С.Н. Жуган
« 24 » августа 2021 г.

