

Принято
на педагогическом
совете школы
Протокол № 01
от «29» сентября 2017 года



С.М.Андрух

**Положение
о ведении личных дел
в КГБОУ «Норильская школа-интернат»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приложение "**Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**";
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 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»;
- Методических рекомендаций "О ведении личных дел", приложение к письму министерства образования и науки Красноярского края №9949/и от 19.12.2011 г.;
- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988 (с изменениями на 6 октября 2000 года)
- Устава школы.

1. Общие положения

Согласно «Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» для зачисления ребенка в первый класс родители (законные руководители) предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении (в личном деле) на время обучения ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. Личные дела учащихся оформляются делопроизводителем школы по факту зачисления ребенка в учреждение, на основании личного заявления родителей и рекомендаций ПМПК. Личная карта учащегося начинает заполняться при поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- коллегиальное заключение (краевой, территориальной) ПМПК
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с учредительными документами, образовательной программой и согласны на обработку персональных данных.
- копия свидетельства о рождении; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- справка о составе семьи (на усмотрение родителей);

1.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит: заявление родителей и оригинал выписки из протокола ПМПК.

1.6. 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).

1.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

1.8. В папку личных дел класса делопроизводитель 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.

1.9. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

1.12. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

1.13. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел учащихся

осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

1.15. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применять меры дисциплинарного взыскания.

1.16. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на таблицу успеваемости учащегося,
- на личную карту по итогам года и на первую страницу.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школе:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- коллегиальное заключение ПМПК.

2.2. Перечень документов в личном деле:

- заявление от родителей (законных представителей);
- договор с родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- полис обязательного медицинского страхования (копия);
- справка с места жительства (на усмотрение родителей);
- справка с места работы родителей (на усмотрение родителей);
- документы о социальном статусе учащегося (копии: справки МСЭ об установлении инвалидности, ИПРА ребенка-инвалида, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- характеристики за каждый год обучения;
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике или продукты деятельности обучающихся с ТМН, творческие работы учащихся;

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, делопроизводитель заполняет личную карту учащегося:

- наклеивается на первую страницу личной карты учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;
- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

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

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

3.7. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законного представителя), при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Делопроизводитель делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет подписью директора и печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

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

4.4. В случае перевода учащегося в другое образовательное учреждение, родители (законные представители) обращаются в КГБОУ «Норильская школа-интернат» (далее исходную организацию) с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую учебную организацию.

4.5. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям):

- личное дело обучающегося;

- сводную ведомость текущих или итоговых оценок, заверенную печатью и подписью директора школы.

4.6. Личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы, в соответствии с Перечнем Главархива СССР от 15.08.1988 № б/н.

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

5.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

5.3. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает, то классный руководитель в списке класса отмечает дату выбытия.

5.4. Личное дело на ребенка сироту хранится отдельно от ученического личного дела.

5.5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.