

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 9
от 10.11.2015г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СО «Санаторная
школа-интернат г.Калининска»

Л.Ю. Мортова
Приказ № 281-ос от 01.12.2015г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБОУ СО "Санаторная школа-интернат г.Калининска"

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ГБОУ СО "Санаторная школа-интернат г.Калининска" (далее - положение) разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ СО "Санаторная школа-интернат г.Калининска" (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Школы. Нарушение настоящего положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведётся до её окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы: для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал или копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- 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 для детей, не проживающих на закрепленной территории:

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал или копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.5. На титульной стороне личного дела директор Школы ставит свою подпись и печать.

2.6. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле на всём протяжении учёбы обучающегося.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в строго отведённом месте.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- направление министерства образования Саратовской области;
- заявление родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении / копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (в случае, если ребенок опекаемый);
- полис обязательного медицинского страхования;
- заключение ПМПК (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (дополнительно для детей с ОВЗ);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении основного общего образования;
- характеристика на обучающегося;
- справка о составе семьи;
- СНИЛС;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата») (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- иные документы, в случае их наличия, полученные при переходе из другого образовательного учреждения.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса (адреса фактического проживания) и номер контактного телефона обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

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

3.5. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

3.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов, либо по мере необходимости.

3.7. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.8. При исправлении отметки дается пояснение «исправленному верить», ставится печать и подпись директора Школы.

3.9. Классные руководители отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии с Положением, за своевременное обновление указанных документов.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация Школы;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.3. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам под роспись в «Журнале регистрации выдачи личных дел обучающихся».

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

5.1. Выдача личных дел при выбытии обучающегося из Школы осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;
- подписанный обходной лист.

5.2. После выдачи личного дела и издания приказа о выбытии оформляется запись о выбытии обучающегося в алфавитной книге.

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классный руководитель оформляет выписку текущих отметок (табель успеваемости) за данный период. Выписка заверяется печатью.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

6. Контроль за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР.

6.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

6.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.