

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Владимирской области
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат г. Ковров»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат г.
Ковров»
Протокол №1 от 26.03.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат г. Ковров»
С.А. Косарева
Приказ №48 от 26.03.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения и хранения личных
дел обучающихся.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г.Ковров» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.2.Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Ковров».

1.3. Ведение личных дел обучающихся, воспитанников регламентируется: 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».

1.4.Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения. Ведение его обязательно на каждого учащегося школы.

**II. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении ребенка в Учреждение на основании:

- направления (путевки) в Учреждение;
- заключения территориальной или центральной ПМПК (предоставляют родители (законные представители))
- личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал (и ксерокопия) 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;
- медицинская карта, карта профпрививок (в дальнейшем находится в кабинете у медицинского работника);
- выписка из истории развития;
- характеристика (для детей, поступивших из ДОУ, СОШ);
- ксерокопия справки МСЭ и ксерокопия карты ИПР (для детей с инвалидностью);
- ксерокопия медицинского полиса;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования;
- заключение территориальной или центральной ПМПК ;
- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);
- копия паспорта родителей.

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.

2.3. Секретарь учебной части заполняет титульный лист личного дела в соответствии со следующими требованиями:

- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся(например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К»под № 5.);
- указывается наименование и местоположение Учреждения в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. ребенка записывается в родительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать Учреждения.

2.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- запись о зачислении, переводе в другое ОУ (заверяется подписью директора и печатью);

-в левом верхнем углу титульного листа приклеивается фотография ученика размером 3x4см.;

-итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

2.5. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью Учреждения.

2.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в течение недели с момента предоставления соответствующих документов.

2.7. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

-личная карта (личное дело), направление (путевка) в Учреждение, заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу, копии свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, ксерокопия паспорта одного из родителей (законных представителей), ксерокопии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав, Приказ «Об установлении опеки» и т.д.);

- заключение центральной или территориальной ПМПК, характеристика с предыдущего места обучения, выписка из истории развития ребенка;

-копии медицинского полиса и обязательного пенсионного страхования, ксерокопия справки МСЭ (медико- социальной экспертизы) (для детей с инвалидностью);

- договор о сотрудничестве родителей и образовательной организации;

- заявление о согласии на обработку персональных данных, данные предоставленные для обработки;

-характеристика на ученика за каждый год обучения;

-итоговые контрольные работы за каждый год обучения.

2.8. Ксерокопии документов могут быть заверены в Учреждении в установленном порядке.

2.9. Для детей, переведенных на индивидуальную форму обучения, в личное дело вкладывается заявление родителей (законных представителей) на обучение ребенка на дому и договор об обучении на дому;

2.10. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.11. При поступлении обучающегося в Учреждение заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за комплектование, проверяет наличие документов, всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

2.12. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.13. Классный руководитель ежегодно на папке указывает класс, список обучающихся класса, Ф.И.О. классного руководителя. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии), указывается № приказа.

2.14.Согласие родителей (законных представителей) на привлечение учащихся к трудовой и социально-значимой деятельности, не предусмотренной образовательной программой; заявление о зачислении в интернат или группу продленного дня; копия ИПР (при наличии); доверенность-разрешение на сопровождение ребенка в и из ОУ; согласие «О сопровождении ребенка в и из ОУ» хранятся в папке классного руководителя.

III. Контроль за ведением личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.2. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Он же несет ответственность за состояние личных дел перед органами контроля.

3.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2 раз в год (на начало и конец учебного года). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдача личных дел производится директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в книге движения учащихся и в алфавитной книге.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Учреждения;
- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справка-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.5. Личные дела окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся в течение 3-х лет.