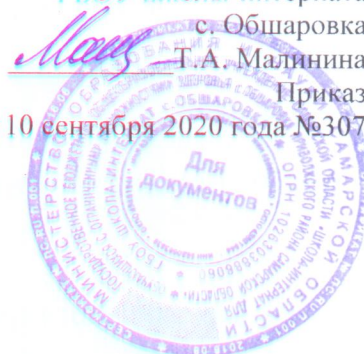


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Обшаровка
Приволжского района Самарской области»

Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ школы-интерната с. Обшаровка

Протокол
Педагогического совета
от 10 сентября 2020 года № 2

Утверждаю
Директор
ГБОУ школы-интерната
с. Обшаровка
Т.А. Малинина
Приказ
от 10 сентября 2020 года №307



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся школы-интерната

Обшаровка, 2020г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Порядком о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15.02.2012 года.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся ГБОУ школы-интерната с.Обшаровка является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу-интернат на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора, ознакомлены с Уставом школы-интерната;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- копия паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет;
- копии паспортов родителей (законных представителей стр.2,3,5);
- копия постановления об утверждении опеки (для детей-сирот);
- справка о составе семьи;
- заключение ПМПК.

2.2. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), заключение ПМПК.

2.4. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Справка о составе семьи обновляется ежегодно, в сентябре.

2.6. В личное дело ученика заносятся:

1. Заявление от родителей (законных представителей).
2. Постановление об опеке.
3. Приказ о зачислении.
4. Договор об образовании.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Договор найма жилого помещения в интернате (для проживающих в интернате)
7. Заключение ПМПК.
8. Справка о составе семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства).
9. Свидетельство о рождении, паспорт ребёнка.
10. Копия паспорта родителя (законного представителя).
11. Страховое свидетельство.
12. Медицинский полис.
13. Личная карточка учащегося.
14. Характеристика (ежегодно, по окончании учебного года)

2.7. На титульный лист личного дела обучающегося приклеивается фотография учащегося.

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

2.9. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе личного дела вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича). Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе личной карты вносится в родительном падеже (например, Иванов Иван Иванович).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

2.10. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении.

Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей. Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей. Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету.

2.11. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно, по необходимости (изменения списочного

состава класса). Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОУ. 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.

За нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

2.13. Личные дела опекаемых детей хранятся в отдельной папке.

2.14. Личные дела опекаемых детей содержат следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей);
- копия постановления об установлении опеки;
- приказ о зачислении;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор найма жилого помещения в интернате (для проживающих в интернате);
- копия заключения ПМПК;
- справка о составе семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- копия свидетельства о рождении, паспорта ребёнка;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия страхового свидетельства;
- копия медицинского полиса;
- личная карточка учащегося.
- характеристика (ежегодно, по окончании учебного года)

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

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

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно, по необходимости (изменения списочного состава класса). Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится администрацией при наличии:

*справки, подтверждающей дальнейшее обучение учащегося;

*приказа «О выбытии»,

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора, секретарь школы-интерната вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы.

5. Порядок документов в личном деле учащегося:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Заявление от родителей (законных представителей).
3. Приказ о зачислении.
4. Договор об образовании.
5. Согласие на обработку персональных данных.
6. Договор найма жилого помещения в интернате (для проживающих в интернате)
7. Копия заключения ПМПК.
8. Справка о составе семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства).
9. Копия свидетельства о рождении, паспорта ребёнка.
10. Копия паспорта родителя (законного представителя).
11. Копия страхового свидетельства.
12. Копия медицинского полиса.
13. Личная карточка учащегося.
14. Характеристика (ежегодно, по окончании учебного года)

15. Порядок документов в личном деле учащегося опекаемого:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Заявление от законных представителей.
3. Копия постановления об установлении опеки.
4. Приказ о зачислении.
5. Договор об образовании.
6. Согласие на обработку персональных данных.

7. Договор найма жилого помещения в интернате (для проживающих в интернате)
8. Копия заключения ПМПК.
9. Справка о составе семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства).
10. Копия свидетельства о рождении, паспорта ребёнка.
11. Копия паспорта законного представителя.
12. Копия страхового свидетельства.
13. Копия медицинского полиса.
14. Личная карточка учащегося.
15. Характеристика (ежегодно, по окончании учебного года)

Приложение 1

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Обшаровка
Приволжского района Самарской области»



Фото

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Иванова

Ивана

Ивановича

01.01.2001г.

Дата зачисления в школу-интернат: