Министерство образования Пензенской области

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области
«Поимская школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам»

ОДОБРЕНО
решением педсовета
Протокол № 1 от «28» 08 2020г

УТВЕЖДАЮ
Директор школы-интерната
_____Тихонова М.В.
Пр. №231 от «31» 08 2020г.

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся ГКОУ «Поимская школа-интернат»

1.Общие положения.

- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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»;
- Положением о правилах приема или перевода обучающихся в ГКОУ «Поимская школа-интернат»
- Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами учащихся ГКОУ «Поимская школа-интернат»(далее Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2. Содержание личных дел учащихся Учреждения.

2.1.Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
2.2.При приеме ребенка в Учреждение заместитель директора по УВР принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящего Положения.
2.3.При зачислении ребенка в первый класс личное дело оформляется образовательным учреждением.
2.4.При зачислении учащегося во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов в соответствии с перечнем, указанном в данном Положении.
2.5.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 или их заверенные копии.
2.6.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
2.7.Номер личного дела заносится на первую страницу личной карты учащегося.
2.8.Отметка о прибытии с подписью директора и печатью Учреждения ставится на первую страницу личной карты учащегося.
2.9.Если ученик выбыл в течение учебного года, то в личной карте учащегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
2.10.В личном деле учащегося находятся документы о приеме ребенка в школу:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, Лицензией, Свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- оригинал путёвки учредителя ;
- Заключение ЦПМПК с подписью родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (вносится при достижении учащимся 14 лет);
2.11.В личном деле учащегося находятся документы о семье:
- договор с родителями (законными представителями);
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, решение о разводе, решение суда об усыновлении, о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
- копия документа, подтверждающего правовой статус семьи: многодетная, малообеспеченная (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
2.12.Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении оригинала.
2.13.При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Учреждение, пополняется недостающими документами, согласно перечню настоящего Положения.
2.14.К личному делу учащихся, прибывших из других образовательных учреждений кроме вышеперечисленных документов должны предоставляться:
- выписки текущих оценок по всем предметам (или четвертных оценок), заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- характеристика с последнего места обучения ребенка.
2.15.В течение года в личные дела учеников добавляются новые документы, которые вносятся в опись:
- характеристики ;
-приказы об изменении фамилии, о переводе на другую образовательную программу, о поощрении.

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

3.1. Выдача личных дел производится директором или делопроизводителем.
3.2. 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, справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает учащийся.
3.3. При выбытии учащегося из школы директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.
3.4. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».
3.5. При выдаче личного дела делопроизводителем вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
3.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период из классного журнала и заверяет её подписью директора школы.
3.7. В тех случаях, когда выбытие в другое образовательное учреждение происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала, заверенная подписью директора школы с печатью Учреждения.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.
4.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.
4.3. При зачислении ребенка в Учреждение классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело учащегося.
4.4. На учащихся, зачисленных в первый класс, личное дело оформляется в течение первой недели сентября.
4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
4.6. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
4.7. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
4.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
4.10. Если в учебном году учащийся выбывает - личное дело передаёт делопроизводителю, а в списке класса отмечает дату выбытия.
4.11. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам учебного года.
4.12. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
4.13. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
4.14. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
Классными руководителями 1-9-х классов: «Переведен в... класс»;
классными руководителями 9 классов (УО) «Окончил школу»;
4.15. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Контроль за состоянием личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел и их хранением осуществляется заместителем директора по УВР Учреждения.
5.2. 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.
5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

6. Порядок хранения личных дел.

6.1. Все личные дела класса хранится в папке.
6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителем в строго отведенном месте в оборудованных шкафах.
6.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
6.4. Личные дела окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам делопроизводителем передает в архив, где они хранятся на протяжении 5 лет, согласно Номенклатуре дел.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139802

Владелец Тихонова Марина Васильевна

Действителен С 30.01.2023 по 30.01.2024