

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Буткинская школа-интернат,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «Буткинская
школа-интернат»

 Н.С. Меркина

Приказ № 325 от 24.03.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и хранения личных дел учащихся

Бутка 2020 год

1. Общие положения

1.1. Данное положение является локальным актом ГБОУ СО «Буткинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел учащихся.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы (с момента поступления в школу и до её окончания/выбытия).

1.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

1.5. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГБОУ СО «Буткинская школа-интернат».

1.6. Настоящее «Положение» вступает в силу после рассмотрения на Совете учреждения и утверждается директором школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.

2.2. К моменту формирования личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

- личная карта учащегося;
- заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с наличием резолюции директора школы;
- договор об оказании государственных услуг;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи (актуальная в течение года);
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя на размещение фотоматериалов на сайте ОУ;
- копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, справка МСЭ и др.);

- протокол или выписка из протокола ППК с указанием образовательной программы, по которой рекомендуется обучение. Копия должна быть заверена председателем комиссии;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- фотография ребенка;
- характеристика учащегося за каждый год обучения, заверенная надлежащим образом (ставится подпись директора школы и печать образовательного учреждения, дата составления характеристики, информация о классном руководителе, подготовившем характеристику).

2.3. Все копии в личном деле обучающегося должны быть заверены надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5. Документы подшиваются в личную карту учащегося.

2.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать.

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

2.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книги.

3.3. Личное дело формирует классный руководитель. Заполняет 1 и 2 страницы личной карты обучающегося и заверяет все копии в личном деле обучающегося надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать).

3.4. В верхнем левом углу личной карты обучающегося наклеивается фотография ученика размером 10*15 см.

3.5. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.6. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.7. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, разборчиво. Недопустимы исправления с применением корректирующих средств.

4. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение

4.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

- документа, подтверждающего зачисление учащегося в другое общеобразовательное учреждение.

4.2. В личную карту классным руководителем заносятся сведения о выбытии учащегося из школы.

4.3. В личное дело при выбытии учащегося из школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью школы.

4.4. Выдача личных дел производится секретарем руководителя в его отсутствие инспектором по кадрам.

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося.

4.6. При выдаче личного дела оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

5.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта учащегося.

5.2. На титульном листе Личной карты учащегося зачёркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге школы.

6. Порядок хранения и контроль состояния личных дел обучающихся

6.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

6.2. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.3. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

6.4. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, контроль правильности ведения и оформления личных дел возлагается на заместителей директора по УР и ВР.

6.5. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля два раза в год (в начале учебного года, в конце учебного года). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.6. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

6.7. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.8. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, изменить стимулирующие доплаты.

6.9. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. Доступ к личным делам учащихся.

7.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- воспитатели данной группы учащихся;
- социальный педагог;
- фельдшер;
- логопед;
- педагог-психолог

-учитель-дефектолог

7.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.

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

7.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

8.1.В настоящее Положение Советом учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов поведению документации в общеобразовательном учреждении.