

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием трудового
коллектива протокол № 3
От 10 февраля 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ АО «ОШИ №5»
В.В. Скрипниченко
приказ № 10 от 10.02 2021г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председателем профсоюзной организации
А.В. Баева А.В.Баева

Председатель Совета родителей
И.И. Жид



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся «Общеобразовательная школа – интернат №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГКОУ АО «ОШИ №5» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- Правилами приема в ГКОУ АО «ОШИ №5»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл, типографский бланк), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу заместитель директора по учебной работе принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

- заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона²⁶, указываются следующие сведения (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на язык обучения;
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

(Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет).

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия справки МСЭ, копия ИПРА (при наличии),

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.1, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью «Копия верна».

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся, фото обучающегося 3x4, расположенное в верхнем правом углу.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах итоговой аттестации, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

— в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

— по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, вкладывает административные контрольные работы, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР.

— в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

— классными руководителями 1–4-х классов, 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;

— классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР после оформления его классным руководителем на основании заявления родителей. Издаётся приказ об отчислении обучающегося.

- 4.2. При выдаче личного дела заместителем директора по УВР вносит запись в алфавитной книге об отчислении.
- 4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1 к Положению о формировании,

ведении, хранении и проверке личных дел учащихся ГКОУ АО «ОШИ №5»

Титульный лист



Фото

Дело № И – 83

Ученика(цы)
ГКОУ АО «ОШИ №5»

Иванова Ивана Ивановича

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Ученика(цы) ГКОУ АО «ОШИ №5»

города Астрахани

(название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в __ « » класс

« » _____ 20__ года

В.В. Скрипниченко

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился
в 2010 году в августе месяце 25-го числа

4. Основание:
свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

Комарова Ольга Леонидовна

контактный телефон:

47-47-47

отец

Комаров Алексей Михайлович

контактный телефон:

47-47-47

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

МДОУ Детский сад № 1 города Астрахани

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании

общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье:

9. Домашний адрес обучающегося:

город Астрахань, улица Морская, дом 4, квартира 21

Папка личных дел сформирована _____ Классный руководитель _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

№ дела	Дата формирования личного дела	Завление	Заключение ПМПК	Копия свидетельства о рождении	Свидетельство о регистрации обучающегося	Документ законных представителей, подтверждающий их право пребывания на территории РФ	Приказ о зачислении	Согласие на обработку персональных данных	Копия справки об инвалидности	Копия ИПР	Копия постановления об опеке или договора приемной семьи	Личная карта обучающегося	Контрольные работы	Характеристики	Сведения о выданных документах	Сведения о выданных документах	Сведения о выданных документах	Сведения о выданных документах	Сведения о выданных документах
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

ФИО обучающегося

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Скрипниченко Вера Владимировна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022