

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
КОУ ВО «Борисоглебская школа-
интернат»
(протокол № 4 от 22.03.2021 г.)
Согласовано:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОУ ВО «Борисоглебская
школа-интернат»
_____ Н.В. Лебедев
(приказ № 29 от 22.03 2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся казенного
общеобразовательного учреждения Воронежской области
«Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) казенного общеобразовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема 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» и Уставом школы-интерната.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения личных дел обучающихся школы-интерната.

1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете, согласуется с профкомом и утверждается приказом директора по школе-интернату.

1.5. Положение является обязательным к соблюдению для всех категорий педагогических и административных работников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат

2.1. Личные дела обучающихся оформляются сотрудниками «Социально-педагогической службы сопровождения обучающегося

казенного общеобразовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Служба).

При поступлении в школу-интернат издается приказ директора о зачислении обучающегося (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении ребенка в школу-интернат оформляются на основании заявления о приеме на обучение поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

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

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на территории Воронежской области;
- справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии на ребенка, датированного числом выдачи не более 1 года на дату обращения.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

2.4. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы:

- полис обязательного медицинского страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку медико-социальной экспертизы установленного образца о признании ребенка инвалидом (при наличии);
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- цветную фотографию ребенка размером 6´4 см;
- иные документы.

2.5. Для поступления обучающихся во 2-9-ые классы предоставляются следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

2.6. Для поступления в 10-й класс дополнительно к перечню документов, указанных в п. 2.3. и 2.5. предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.7. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций с личным делом, новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», личное дело пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

2.8. В состав личного дела, кроме документов, указанных при приеме обучающегося в школу-интернат входят следующие документы:

- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);

- согласие на обработку персональных данных;

- заявление родителей (законных представителей) на отпуск ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать обучающегося из школы-интерната после уроков, на выходные и праздничные дни с родственниками и другими доверенными лицами (копии паспортов доверенных лиц прилагаются);

- расписка родителей (законных представителей) о разрешении самостоятельно уходить обучающемуся домой после уроков;

- личная карта обучающегося (при переводе обучающегося из другого образовательного учреждения);

- в отдельном файле иные документы (характеристики, протоколы школьного ПМП консилиума).

2.9. Оригиналы личных документов ребенка в личном деле не хранятся.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете Службы).

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2. Секретарь - делопроизводитель вносит изменения в личные карты обучающихся при выбытии обучающихся из школы-интерната.

3.3. Классные руководители заполняют в личной карте обучающегося «Общие сведения об обучающемся», выставляют годовые оценки, пропускают уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года.

3.4. За хранение личных дел обучающихся и доступ к ним отвечают сотрудники Службы.

3.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация школы-интерната;
- классный руководитель;
- воспитатель обучающегося;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель- логопед;
- учитель-дефектолог.

3.6. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только социальным педагогом, классным руководителем или воспитателями.

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

3.8. Личные дела для ознакомления выдаются сотрудникам школы-интерната для ознакомления только в кабинете Службы.

3.9. Контроль за состоянием личных карт обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы-интерната.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интерната

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы-интерната при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Секретарь регистрирует выбытие обучающегося и выдачу личного дела в «Алфавитной книге записи обучающихся».

4.3. Выдача личного дела осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора школы-интерната.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем делается выписка о текущих оценках из классного журнала.

4.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших школу-интернат, передаются в архив, где они хранятся в течение 3 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы-интерната и действует до принятия нового.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.