

государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Колушкинская специальная школа-интернат»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «28» 08. 2020 г.

Утверждаю
директор _____ Л.Г.Землянская
Приказ № 67/1 от « 28 » 08. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школы-интерната в части учета контингента обучающихся, воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы-интерната, участвующих в работе с данным видом документации.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел обучающихся, воспитанников разработано в соответствии с:

- ✓ законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- ✓ приказа Минобрнауки РФ от 12.03.2014г №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления и перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего и среднего общего образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- ✓ приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ✓ приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 19.07.2016г. №529 «Об утверждении примерной территориальной схемы закрепления общеобразовательных учреждений, подведомственных Минобрнауки Ростовской области, за территориями муниципальных образований»;
- ✓ правилами приема граждан на обучение по адаптированным общеобразовательным программам начального общего и основного общего

образования обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа-интернат»; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа – интернат» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- ✓ изменениями и дополнениями в Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между ГКОУ РО «Колушкинская специальная школа – интернат» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. На каждого обучающегося, воспитанника заводится отдельное личное дело с момента поступления ребенка в школу-интернат.

II. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся

2.1 Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства

2.2 Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

2.3 Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу-интернат и до ее окончания или выбытия).

2.5. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем по поступлению в школу - интернат на основании приказа о зачислении.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. При выбытии обучающегося из школы-интерната в другое учебное учреждение личное дело выдаётся на основании заявления родителя (законного представителя), родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге. (Положение о приеме в ОО)

2.8. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. 2.9. Личное дело обучающегося содержит:

- опись документов;
- протокол психолога - медико-педагогической комиссии (центральной или районной);
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу-интернат;
- выписку из приказа по школе-интернат о зачислении ребенка в учреждение;
- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенную директором школы-интернат;
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства;
- личную карту обучающегося, в которую заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы-интернат;
- договор о сотрудничестве, заключаемый с родителями (законными представителями) обучающегося на момент зачисления ребенка в школу-интернат;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- копию СНИЛС;
- психолого-педагогическую характеристику обучающегося (за каждый год обучения);
- копию документа, подтверждающего инвалидность ребенка, которая заменяется при каждом переосвидетельствовании, программа индивидуальной реабилитации;
- социальную карту;
- согласия родителей (законных представителей):
- согласие родителя (законного представителя) на обследование ребёнка специалистами ПМПК;
- согласие родителя (законного представителя): на психологическое, логопедическое, дефектологическое сопровождение обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) о социально-психологическом тестировании ребёнка до достижения 14-ти лет;
- согласие родителей (законных представителей) на поездку по территории Российской Федерации несовершеннолетнего ребёнка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных») до достижения 14-ти лет;
- согласие родителя (законного представителя) на проведение профилактического осмотра, диспансеризации в соответствии со ст. 32 и 61

Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан» до достижения 14ти лет;

- согласие на медицинское вмешательство.

С детьми, достигшими 14 лет

- Согласие обучающегося (с 14-ти лет) на проведение профилактического осмотра, диспансеризации в соответствии со ст. 32 и 61 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан»;
- Согласие поступающего на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле (с 14 лет);
- Согласие (с 18 лет) на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)
- Информационное согласие тестируемого (с 15 лет) о социально-психологическом тестировании; - фотография 3*4.

Обучающиеся 1 курс профессионального обучения

Личное дело формируется согласно порядка оформления личных дел, обучающихся при поступлении в образовательное учреждение согласно п.2.9 настоящего положения:

- заявление поступающего (по достижении 18-ти лет) или родителя (законного представителя)
- личное дело, выданное Учреждением, в котором ребенок обучался ранее;
- документ государственного образца, полученный по результатам итогового экзамена по трудовому обучению за 9 классов в Учреждении, где ребенок обучался ранее - Свидетельство об обучении(оригинал);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка для возможности его обучения по избранной рабочей специальности (справка 086/у) -Лица достигшие 18-ти летнего возраста заполняют согласия на:
 - поездку по территории РФ;
 - согласие на медицинское вмешательство;

Общие сведения корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете зам. директора школы-интернат в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, данных о родителях, месте жительства.

2.11. Личные дела выбывших из школы-интернат обучающихся в связи с окончанием учреждения хранятся в архиве школы-интернат **3 года**.

III. Порядок оформления и ведения личных дел, обучающихся находящихся под опекой и попечительством граждан

3.1. Личное дело обучающегося находящегося под опекой и попечительством граждан, ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу-интернат и до ее окончания), классным руководителем и социальным педагогом школы-интерната, формируется согласно п. 2.9 данного положения.

Дополнительно в личное дело ребенка, находящегося под опекой и попечительством, предоставляются:

- постановление опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя несовершеннолетнему
- сведения о родителях (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, приговор суда о лишении родителей свободы; справка о розыске родителей и т.д.);
- сведения об имуществе воспитанника (постановление о закреплении жилого помещения или гарантии жилья и т.д.);
- постановление Администрации о постановке на квартирный учет (с 14 лет);
- опись документов, находящихся в личном деле;
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»);
- Согласие родителя (законного представителя) на проведение профилактического осмотра, диспансеризации в соответствии со ст. 32 и 61 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан»;

С детьми, достигшими 14 лет

- Согласие обучающегося (с 14-ти лет) на проведение профилактического осмотра, диспансеризации в соответствии со ст. 32 и 61 Основ законодательства РФ «Об охране здоровья граждан»;
- Согласие поступающего на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле (с 14 лет);
- Согласие обучающегося, воспитанника (с 18 лет) на обработку персональных данных (в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)
- Информационное согласие тестируемого (с 15 лет) о социально-психологическом тестировании; - фотографию.

3.4. В случае поступления информации, относящейся к обучающемуся и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации. Обновление фотографии обучающегося на титульном листе личного дела с периодичностью 1 раз в 3 года.

3.5. При выбытии обучающегося после окончания школы-интерната личное дело передается в школьный архив.

VI. Контроль состояния личных дел

4.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором и заместителем директора школы-интерната по воспитательной работе.

4.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

4.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся объявляется благодарность.
- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
- при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний; За систематические грубые нарушения ведения личных дел, обучающихся директор, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю, социальному педагогу дисциплинарное взыскание.