

Принято
решением педагогическом совете
КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»
Протокол № 1 от «27» августа 2024г.

Утверждаю
директор КОУ «Тарская
адаптивная школа-интернат»
_____ В.В. Сафронов
Приказ № 89 от 29 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся казенного (далее - Положение) общеобразовательного учреждения Омской области «Тарская адаптивная школа-интернат» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 02 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ №707 от 8 октября 2021 года «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ №784 от 30 августа 2022 года «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ № 47 от 23.01.2023г. «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020г. №458»;
- Уставом КОУ «Тарская адаптивная школа-интернат».

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок

действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на заместителя директора организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

1.5. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

2 Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личное дело обучающегося оформляется социальным педагогом, классным руководителем при поступлении ребенка в Учреждение на основании заявления родителя (законного представителя);

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге обучающихся.

2.3. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка ВК (для оформления обучения на дому);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об оказании образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- для законных представителей копия распоряжения (приказа) об установлении опеки над несовершеннолетним;
- характеристика с предыдущего места учебы;
- характеристики по окончании каждого учебного года;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта обучающихся с 14 лет, родителей (законных представителей);
- справка о регистрации по месту жительства (пребывания);
- СНИЛС.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3 Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, на букву «М» под №5).

3.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

3.3. Наименование Учреждения вносится строго в соответствии с Уставом Учреждения (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Месторасположение Учреждения - в именительном падеже.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

3.5. Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

3.6. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

3.7. Личное дело заводит классный руководитель, который заполняет:

- общие сведения об обучающемся;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс.

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. родителя и номер телефона. Список меняется ежегодно.

3.9. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.10. Классный руководитель пишет характеристики на обучающихся по окончании каждого учебного года. Для обучающихся на дому характеристики пишутся ежегодно.

3.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков учащимся с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.12. Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки выставляются в соответствии с годовыми отметками, выставленными в классном журнале по каждому предмету.

3.13. В графе «Итоги года» классный руководитель пишет данные о переводе в следующий класс, выпуске, исключении, заверяет подписью и гербовой печатью.

3.14. Исправление оценок в личном деле не допускается.

3.15. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой.

3.16. Информация об обучающемся в классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об обучающемся в личном деле.

4 Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в сейфе у социального педагога по классам в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в заявлении об отчислении обучающегося с пометкой «личное дело получено» с указанием даты выдачи документов.

4.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за период учебного года и выписку оценок по итогам промежуточной аттестации учащегося, на которых ставится подпись директора и печать.

4.4. Личные дела выпускников Учреждения, не затребованные родителями, хранятся в архиве Учреждения в течение 3-х лет.

4.5. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет Директор Учреждения, заместитель директора, классный руководитель, психолог, социальный педагог, специалист по кадрам.

4.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.7. Ответственность за хранение личных дел несет администрация Учреждения.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся

5.1 Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет директор Учреждения, социальный педагог.

5.2 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.