

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Нестеровская школа-интернат № 8»

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
(Протокол № 4 от «23» 04 2020 г.)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ КО «Школа-интернат № 8»
Т.А. Шарпова
Приказ № 30 от 04.04.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБУ КО «Школа – интернат № 8» (далее – школа) с личными делами учащихся.
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»;
 - Правила приема в ГБУ КО «Школа – интернат № 8».
3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.
5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося.

1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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.
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.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

1. За ведение Личных дел обучающихся (дело № 1) несет ответственность классный руководитель. За ведение Личных дел воспитанников из числа детей – сирот и ОБПР (дело № 2) несет ответственность социальный педагог школы-интерната.

2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся. 4.

Личные дела обучающихся (дело № 1) хранятся у заместителя директора по УР и содержат:

- личную карту обучающегося;
- протокол ПМПК;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию приказа о зачислении учащегося в школу-интернат;
- характеристики учащегося и др.

5. При поступлении обучающегося в школу-интернат классный руководитель заводит на него Личную карту обучающегося, либо вносит запись о поступлении в уже имеющуюся Личную карту.

6. На Личной карте должны быть обозначены:

- литера и номер в соответствии с номером записи в алфавитной книге,
- дата поступления в школу-интернат,
- подпись директора, заверенная гербовой печатью.

7. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

8. По окончанию учебного года:

- классный руководитель получает у заместителя директора по учебной работе Личные дела обучающихся своего класса;
- классный руководитель выставляет в Личную карту каждого обучающегося отметки по всем изучаемым предметам, пропуски уроков в соответствии с классным журналом, делает запись о переводе в следующий класс, ставит свою подпись, заверяет ее гербовой печатью;
- классный руководитель сдает Личные карты обучающихся своего класса на проверку заместителю директора по учебной работе.
- личные дела обучающихся в конце учебного года сдаются классным руководителем на проверку и хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

классными руководителями 1-8-х классов: «переведен в.....класс»;

классными руководителями 9-х и 10-х классах: «окончилкласс»;

9. Личные дела воспитанников из числа детей – сирот и ОБПР (дело № 2) хранятся в кабинете социального педагога, личное дело каждого воспитанника – в отдельной папке, личные дела воспитанников одной группы – в отдельной коробке (на отдельной полке).

10. В каждом Личном деле воспитанника должны быть:

- Анкета
- Изменения и дополнения к анкете

- Приказы о направлении и зачислении в школу-интернат
- протокол областной ПМПК с рекомендацией обучения по программам ГБУ КО «Школа – интернат № 8»
- Свидетельство о рождении
- Паспорт РФ
- Страховое свидетельство
- Сберегательная книжка
- Пенсионное удостоверение (получающим пенсию по СПК или инвалидности)
- Документы, подтверждающие статус: решение суда (о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании родителя безвестно отсутствующим или умершим, признании родителя недееспособным, свидетельство о смерти, акт об оставлении ребенка в роддоме, справка о нахождении родителя в лечебном учреждении или о невозможности осуществления воспитания ребенка по медицинским показаниям, справка ф.№ 25, заявление о согласии на усыновление, приговор суда, иные документы, подтверждающие отсутствие родителей.
- Документы по алиментам (при наличии решения суда)
- Постановление об определении ребенка на государственное обеспечение
- Постановление о закреплении жилого помещения или внеочередном предоставлении жилья
- Акт обследования (если жилье закреплено)
- Копия лицевого счета (если жилье закреплено)
- Копия поквартирной карточки (если жилье закреплено)
- Список родственников
- Документы, подтверждающие невозможность передачи ребенка родственникам на воспитание
- Описание имущества (если ребенок-сирота)
- Договор о вкладе
- ИНН
- Копия документа о передаче сведений в налоговые органы
- Иные документы

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся.

1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.
2. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.
3. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

Прочитано, пронумеровано
кол-во листов

Директор ГБУ КО Школа-интернат № 80

Т. А. Шаранова
20 20 г.

Дата 14.04



[Faint, illegible text from the reverse side of the document, appearing as bleed-through.]