

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №2 от «31» октября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ОГКОУ «Школа-интернат №91»
В.А. Куприянов
Приказ № 65 от «31» октября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Областного государственного казённого общеобразовательного
учреждения «Школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья №91»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
протокол № 2 от «29» октября 2019 г.
председатель МС Ю.А. Николаева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы-интерната № 91 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы-интерната № 91, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом по школе-интернату № 91 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы-интерната № 91.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат № 91

2.1. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в школу-интернат № 91 (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела обучающихся оформляются на основании:

- заявления родителей (законных представителей) обучающегося;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии ЦПМПК или ТПМПК об обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- заявление на зачисление (перевод) в школу-интернат;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания);
- копия заключение ПМПК;
- копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет;
- копия действующей справки медико-социальной экспертизы (МСЭ), если ребёнок-инвалид;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- копия пенсионного свидетельства (на родителя ребенка до 18 лет, если ребёнок-инвалид);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия карты «Индивидуальная программа реабилитации» (если ребёнок-инвалид);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей: свидетельство на установление отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о разводе, об усыновлении, лишение родительских прав;
- копия постановления об утверждении опеки и попечительства, удостоверения опекуна (для опекаемых детей);
- цветные фотографии ребенка 3x4 (4 шт.);
- характеристика из ОО.
- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами).

2.4. Для поступления в 11-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося (если есть 18 лет) или родителей (законных

представителей);

- аттестат об основном общем образовании.

Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы-интерната № 91 при предъявлении оригинала.

2.5. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в школу-интернат № 91, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 Положения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте обучающегося «Общие сведения об обучающемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их печатью школы в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- опись документов личного дела;
- заявление на зачисление (перевод) в школу-интернат;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания);
- копия заключение ПМПК;
- копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет;
- копия действующей справки медико-социальной экспертизы (МСЭ), если ребёнок-инвалид;
- копия полиса обязательного медицинского страхования (ОМС);
- копия пенсионного свидетельства, на родителя ребенка до 18 лет, если ребёнок-инвалид;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия карты «Индивидуальная программа реабилитации», если ребёнок-инвалид;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей: свидетельство на установление отцовства, свидетельство о смерти, решение суда о разводе, об усыновлении, лишение родительских прав;
- копия постановления об утверждении опеки и попечительства, удостоверения опекуна (для опекаемых детей);
- цветные фотографии ребенка 3x4 (4 шт.);
- характеристика из ОО;
- договор с родителями об оказании образовательных услуг;
- личное заявление обучающегося при переходе в 11 класс (если есть 18 лет) или родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 11-12 классов);
- доверенность родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать обучающегося из школы после уроков, на выходные и праздничные дни, родственникам и другим доверенным лицам (копии паспорта доверенных лиц);
- расписка родителей (законных представителей) о разрешении на самостоятельное передвижение учащегося: по городу; самостоятельное возвращение домой после уроков; самостоятельные поездки домой на выходные и праздничные дни;

- в отдельном файле иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях и др.).

3.4. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в описи в соответствующем порядке, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку.

3.6. В состав папки входят:

- список обучающихся класса в алфавитном порядке;
- личные дела всех обучающихся.

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- воспитатели данной группы обучающихся;
- социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателем.

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

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел обучающихся» не более чем на один рабочий день.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интерната № 91

5.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

5.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Алфавитной книге записи обучающихся».

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявления на имя директора школы-интерната № 91;
- подписанного обходного листа.

5.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

5.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 11 и 12 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.7. Личные дела окончивших школу-интернат № 91 или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.