

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КОУ «Адаптивная школа № 6»

В.П. Прохоренко

Приказ № 96

от «30» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся (далее — Положение) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа № 6» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021 г.; Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями на 02.07.2021 г.; Приказом Министерства просвещения РФ № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 177 от 12.03.2014 г. «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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17.01.2019 г.); уставом Учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

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

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело обучающегося оформляется классным руководителем при поступлении ребенка в Учреждение на основании личного 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 учащемся.

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;

— согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с интеллектуальными нарушениями;

— для законных представителей копия распоряжения (приказа) об установлении опеки над несовершеннолетним;

— характеристика с предыдущего места учебы;

— характеристики за 1, 4, 9 классы.

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, кн-4\М-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге 4 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. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении

не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель Учреждения или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

3.7. 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.

3.8. Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

3.9. Личное дело заводит классный руководитель, который заполняет:

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

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

3.11. Классный руководитель пишет характеристики на обучающихся по окончании 1, 4, 9 классов. Для обучающихся на дому характеристики пишутся ежегодно.

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

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

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

3.15. Исправление оценок в личном деле не допускается.

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

3.17. Информация об учащемся в классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об учащемся в личном деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в учебной части по классам в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. К личным делам прилагается список учащихся по алфавиту с домашним адресом и контактным телефоном. Списки обновляются ежегодно. 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.

4.6. Информация личного дела учащегося 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 учащихся

5.1. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет директор Учреждения, заместитель директора.

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.