

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мосоловская школа-интернат»
(ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»)

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»
Протокол № 1 от «28»августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор
ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»
_____/Базин Р.В./
Приказ №18-обр. от «29» августа 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 606E65D9190B70F819AAC38512E5FC57982B67F1
Владелец **Базин Роман Вячеславович**
Действителен с 6.02.2024 по 1.05.2025

Положение
о ведении «Личных дел» обучающихся
ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- 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 Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,
- Положением о приеме в ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат»
- Уставом ОГБОУ «Мосоловская школа-интернат».

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с Личными делами обучающихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе-интернату и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы-интерната.

2. Порядок оформления Личных дел при поступлении в школу-интернат.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу-интернат на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заключение ЦПМПК (центральной психолого-медико-педагогической комиссии);
- заявление на имя директора о приеме в школу-интернат с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы-интерната и дают согласие на обработку персональных данных;
- заявление на имя директора с указанием обучения на русском языке; о присмотре и уходе за детьми; об оказании логопедической помощи;
- копия свидетельства о рождении учащегося;
- копия паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет;

- копии документов, подтверждающих инвалидность ребенка (при необходимости);
- копия Постановления об утверждении опеки (при необходимости)
- справка о регистрации по месту жительства;
- документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- договор об образовании по адаптированным основным общеобразовательным программам между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- характеристика (по годам обучения).

Копии документов должны быть заверены директором школы-интерната

2.2. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу-интернат и до ее окончания).

2.3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы-интерната.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные Уставом).

Место расположения ОУ – в именительном падеже (например: г. Михайлов Рязанская обл.).

2.5. 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».

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.

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-интернат. 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 ОУ или лицо, ответственное за заполнение Личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

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.

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

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОУ для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете замдиректора по УВР в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

При выбытии учащегося из школы-интерната Личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (или законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы-интерната Личное дело учащегося хранится в архиве школы-интерната постоянно.

2.7. Контроль состояния Личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и социальным педагогом.

Проверка Личных дел учащихся осуществляется по плану ВСОКО не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления Личных дел учащихся.

3. Порядок работы классных руководителей с Личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние Личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в Личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы-интерната.

3.4. В папку Личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера Личных дел, социальный паспорт класса, также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы-интерната.

4.1. Выдача Личного дела родителям учащегося производится администрацией при наличии:

- заключения ЦПМПК /при наличии и необходимости/;
- заявления родителей;
- приказа «О выбытии воспитанника».

4.2. При выдаче Личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (или законные представители) учащегося ставят свою подпись в заявлении о выдаче Личного дела.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы-интерната, где хранятся постоянно со дня выбытия учащегося из школы-интерната.