

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 28 » 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
И.Н. Астапович  
Приказ № 38/30.08 2019 г.



## Положение о порядке ведения личных дел обучающихся в КОУ «Петропавловская школа-интернат»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок ведения личных дел обучающихся КОУ «Петропавловская школа-интернат» (далее по тексту Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Положением правил приема обучающихся в КОУ «Петропавловская школа-интернат», Уставом образовательного учреждения. 1.2. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами обучающихся казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Петропавловская адаптивная школа-интернат» и определяет порядок действий всех категорий работников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

### 2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы-интерната.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц и год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- образовательная организация, которую обучающийся посещал до поступления в школу;
- сведения о переходе из одной школы в другую;
- выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический);

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется печатью школы.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Описание личного дела находится на обратной стороне папки с перечислением всех документов, находящихся в ней.

2.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР школы – интерната, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

### **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению обучающегося на основании личного заявления родителей и (или законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- ✓ Заявление;
- ✓ Заключение ПМПК;
- ✓ Свидетельство о рождении или копия паспорта (для обучающихся, достигших 14-летнего возраста);
- ✓ Личное дело из другого ОУ (документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации)), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)
- ✓ выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- ✓ характеристики ребенка из школы или дошкольного учреждения;
- ✓ документа, удостоверяющего личность родителей (лиц, их заменяющих), где указано место жительства;
- ✓ две фотографии (3х4);

- ✓ в случае, если обучающийся является инвалидом – документов подтверждающих инвалидность ребёнка;
- ✓ в случае, если родители обучающихся лишены родительских прав –
  - документов, подтверждающих статус детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
  - сведений о лицах, заменяющих родителей (законных представителях);
  - копии удостоверений лиц, заменяющих родителей (опекунское удостоверение);
  - копий свидетельства о смерти родителей, приговора или решения суда о лишении родительских прав, постановления об установлении опеки, справки о болезни или розыске родителей и других документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей;
- ✓ заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- ✓ заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

Дополнительно родителями (законными представителями) заполняются следующие документы:

-заявление о согласии на обучение обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе;

-договор между КОУ «Петропавловская школа - интернат» и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника образовательного учреждения о его психолого – медико-педагогическом обследовании и сопровождении;

-договор о сотрудничестве КОУ «Петропавловская школа - интернат» и родителей (законных представителей) обучающихся;

-согласие на обработку персональных данных ребенка;

-заявления о согласии на прохождение летней трудовой практики (если обучающиеся 5 – 9 класс);

Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К-5, означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

4.1. Личные дела оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и группы.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать Школы и подпись классного руководителя.

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

#### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы-интерната.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится на основании заявления.

5.2. При передаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в «Журнал выдачи личных дел» алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы – интерната и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в школе – интернате в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы – интерната.