Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»

Рассмотрен
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 11.01.2021 года

Утвержден
приказом ГБОУ ЛО
«Павловский центр «Логос»
№1 – ОД от 11.01.2021 года

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

Регистрационный номер №21

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос» (далее – общеобразовательное учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с приказом Минобранауки России от 12.03. 2014 года №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», с приказом Минобранауки России от 30 августа 2013 года №1015 и от 28.05. 2014 года №598 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего основного общего и среднего общего образования», Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников общеобразовательного учреждения с личными делами обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку

(файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося общеобразовательного учреждения с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из общеобразовательного учреждения.

1.5. При приеме обучающегося в общеобразовательное учреждение документовед принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося, согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- личная карта обучающегося;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;

- заключение территориальных или центральной психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной общеобразовательной программе начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья тяжелыми нарушениями речи.

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе общеобразовательного учреждения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографий на сайте и стендах общеобразовательного учреждения;

- согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося;

- согласие родителей (законных представителей) на выполнение медицинских вмешательст;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в общеобразовательное учреждение.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2 - 4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать общеобразовательного учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемуся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью общеобразовательного учреждения для документов, делается заметка о решении Педагогического совета по итогам года (например: О переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора общеобразовательного учреждения.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по учебной работе, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись учителями 1 дополнительных - 4 классов: «переведен в … класс».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательного учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебной работе, на основании заявления родителей (законных представителей).

После издается распорядительный акт об отчислении обучающегося из общеобразовательного учреждения.

4.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив общеобразовательного учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения.

Приложение 1

Внутренняя опись личного дела обучающегося (ейся)

_____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Заголовок документа	Примечание
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;	

2	Копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для обучающихся, проживающих на закрепленной территории.	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;	
4	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;	
5	Заключение территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной общеобразовательной программе начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья тяжелыми нарушениями речи.	
6	Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося	
7	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья тяжелыми нарушениями речи;	
8	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение	
9	Согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографий на сайте общеобразовательного учреждения	
10	Иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.	
11	Личная карта обучающегося (ейся)	