**РАССМОТРЕНО:**
на заседании педагогического совета
ГОАУ «Свободненская специальная
(коррекционная) школа-интернат»
протокол № 5
от 27 марта 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор ГОАУ «Свободненская специальная (коррекционная) школа-интернат»
_____ О.Б. Николаева
«27» марта 2020 года

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
## государственного общеобразовательного автономного учреждения Амурской области «Свободненская специальная (коррекционная) школа-интернат»

**г. Свободный, 2020 год**

## 1. Общие положения.

I.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской области «Свободненской специальной (коррекционной) школы-интерната» (далее – Образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение призвано обеспечить защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Образовательной организации.

1.4.Личные дела обучающихся ведутся на всем протяжении учебы (с момента поступления их в Образовательную организацию и до ее окончания).

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся на основании направления (путёвки) в Образовательную организацию, выданную Отраслевым органом; заключения психолого–медико-педагогической комиссии; личного заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу;

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

2.3.Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия медицинского полиса;
- медицинская карта формы 026/у, либо медицинский осмотр с заключениями специалистов и профилактические прививки;
- заключения ПМПК;
- направление (путёвка);
- индивидуальная карта реабилитации (для инвалидов);
- справка о регистрации;
- личное дело (для обучающихся 2-9 классов);
- страховое свидетельство (СНИЛС);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4.Основанием для издания приказа по учреждению «О зачислении» служит направление (путёвка) в Образовательную организацию, выданной Отраслевым органом; заключение психолого – медико- педагогической комиссии; личного заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу;

2.5.Личные дела обучающихся хранятся у секретаря учебной части (или социального педагога) в условиях, исключающих несанкционированный доступ.

2.6.Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.7. При выбытии обучающегося из образовательной организации личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Образовательной организации 5 лет.

## 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами.

3.2.В личное дело обучающегося заносятся:

-общие сведения об обучающихся;

-итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;

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

3.3.Ежегодно в сентябре и мае классными руководителями проверяется состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать общеобразовательной организации.

3.4.Классные руководители выставляют итоговые отметки за год в раздел «сведения об успеваемости», вносят пропуски уроков за год, заверяют данные сведения своей подписью и печатью в присутствии секретаря учебной части.

3.5.Классные руководители 1-9 классов составляют характеристику на обучающегося в обязательном порядке, в конце учебного года (до 30 мая) и по запросу родителей (законных представителей) в течение ученого года. Все характеристики датируются, подписываются классным руководителем, заверяются печатью, подписью директора образовательной организации и хранится в личном деле.

3.6. <u>В личном деле находятся следующие документы:</u>

- Опись документом;
- Направление (путёвка) в образовательную организацию, выданная Отраслевым органом;
- Заключение психолого – медико- педагогической комиссии (ПМПК);
- Договор с родителями;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
- Копия свидетельства о рождении (и паспорта до достижения 14 лет);
- Документ о социальном статусе (копия паспорта родителя);
- Копия справки МСЭ (для инвалидов - по истечения срока заменить на новую);
- Копия индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов);
- Копия страхового свидетельства (СНИЛС);
- Копия медицинского полиса;
- Справка о регистрации;
- Заключение педагога-психолога;
- Характеристики;
- Медицинские документы (направление врача офтальмолога).

## 4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательной организации.

4.1.Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части при наличии приказа «О выбытии».

4.2.При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3.В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь

учебной части составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из образовательной организации.

## 5. Контроль за ведением личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательной организации с целью проверки правильности оформления личных дел обучающихся. Ответственный за проверку оформления личных дел обучающихся - социальный педагог.

5.2. Проверка состояния личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Итоги проведенной проверки оформляются справкой с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, количество баллов, средний балл за все личные дела Баллы определяются следующим образом:

-«3» балла — по данному параметру во всех личных делах (100%) соответствие правилам ведения личных дел;

-«2» балла – по данному параметру в более 75% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

-«1» балл — по данному параметру в более 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

0 баллов – – по данному параметру в менее 50% личных дел учащихся соответствие правилам ведения личных дел;

5.4. Итоговая справка, с указанием баллов, предоставляется директору образовательной организации.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ о результатах ведения личных дел обучающихся.

За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся, при условии выставления 3 баллов за все параметры классный руководитель поощряется приказом по образовательной организации.

При получении от 2, 0 до 2,9 среднего балла назначается повторная проверка.

При получении среднего балла ниже 2 работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия.