

**РАССМОТРЕНО И
ОБСУЖДЕНО**

на педагогическом совете МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Протокол № 6
от « 26 » 03 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «С(К)ОШ №11 г.
Челябинска»
Н.В. Войниленко
от « 26 » 03 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся воспитанников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями
речи) № 11 г. Челябинска»**

1. Общие положения.

1.1. Наст. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 07.05.2013 № 99-ФЗ, 23.07.2013 №203-ФЗ) п. 1. 9 ст. 55, п. 8, 9 ст. 58, ст. 61, ст.67);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. №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»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические

требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2. 3682-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1643 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся и воспитанников в МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся воспитанников МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося воспитанника школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в Школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела обучающихся оформляются секретарем директора при поступлении обучающихся в Школу на основании:

- направления Комитета по делам образования;
- заявления родителей (при наличии подписи обоих родителей, законных представителей);

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

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 6) копия полиса медицинского страхования;
- 7) копия СНИЛС
- 8) оригинал заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.4. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

2.5. В личное дело вкладывается копия приказа о зачислении ученика в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте обучающегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись документов личного дела;
- направление Комитета по делам образования;

- заявление родителей (с подписями обоих родителей);
- личная карта учащегося;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- копия полиса медицинского страхования;
- копия СНИЛС
- оригинал заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями по обучению по адаптированной образовательной программе для детей с тяжелыми нарушениями речи.
- договор с родителями об оказании образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- в отдельном файле иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях).

3.4. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении.

3.5. 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 делами вновь прибывших учеников;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса и сдает личные дела секретарю;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.6. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке;

- личные дела всех учащихся;

IV. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- воспитатели данной группы учащихся;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных дел производится следующим образом:

- Секретарь регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.
- Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
 - заявление на имя директора Школы;
 - подписанный обходной лист;
 - в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.
- При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

5.2. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.