

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) **ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»** (далее – Учреждение) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с данной документацией.

## **II. Формирование личного дела обучающегося.**

2.1. Личное дело обучающегося формируется классным руководителем при поступлении обучающегося в Учреждение.

2.2. В личном деле обучающегося хранятся все сданные при приеме и иные документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора, с согласием на обучение по адаптированным программам, на обработку персональных данных, с фиксацией факта ознакомления с документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии с рекомендациями обучения по адаптированной основной образовательной программе для детей с умственной отсталостью;

- свидетельство о рождении (паспорт) ребёнка;

- договор о предоставлении общего образования;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

- Справка врачебной районной комиссии об индивидуальном обучении на дому.

2.3. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы формируются новые личные дела на основании личного дела обучающегося, выданного организацией, в котором он обучался ранее.

2.4. При переводе обучающихся из организаций, прекративших свою деятельность, формируются новые личные дела, на основании личного дела обучающегося, выданного организацией, в котором он обучался ранее, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, письменные согласия совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.5. В приложение к личному делу обучающегося вкладываются:

- акт обследования жилищно - бытовых условий;

- педагогическая характеристика по результатам обучения за первый месяц обучения, полугодие в первом классе и по итогам обучения за год в первом и последующих классах;

- копия паспорта, для лиц, достигших 14-летнего возраста;

- итоговые контрольные работы по математике и письму;

- справки ВК, МСЭК и иные документы.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

### **III. Порядок работы с личными делами обучающихся.**

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся все в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.2. Контроль за состоянием осуществляется заместителем директора по ВР, классным руководителем, и директором Учреждения.

3.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой.

3.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика.

3.6. В личное дело заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

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, номера личного дела, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения .**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии, ставится отметка о выдаче личного дела.

4.3. После окончания обучения личные дела обучающихся, не востребованные родителями, передаются в архив Учреждения , где хранятся.