

Областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»
(ОГОБУ СКШИ с. Ленинское)

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2021г.	СОГЛАСОВАНО на заседании совета родителей Протокол № 1 от 17.05.2021г. Председатель родительского комитета подпись <i>С.В. Духовицкая</i> ФИО	УТВЕРЖДЕНО приказом по ОГОБУ СКШИ с. Ленинское Директор школы А.В.Белова Приказ от <u>01.09</u> 2021г № <u>53</u>
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Духовицкая С.В.

Положение

**о ведении личных дел обучающихся в
ОГОБУ СКШИ с. Ленинское**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся (далее личное дело) образовательной организации (далее ОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося ОО на всем протяжении учебы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОГОБУ СКШИ с. Ленинское

2.1. Личные дела ведутся классными руководителями.

2.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося, размером 3Х4.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- приказ о зачислении в школу или выписка из приказа;
- заявление родителей о предоставлении места в школе-интернате с указанием, что родители ознакомлены с уставом организации;
- копия заключения медико-психолого-педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта обучающегося (с 14 лет);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (форма №8);
- справка о составе семьи (ежегодно);
- личная карта обучающегося;
- характеристика на ребенка с прежнего места обучения;
- характеристика на ребенка (ежегодно);
- копия страхового медицинского полиса;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия ИНН;

- копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, если заявление подается в отношении ребенка-инвалида;
- заявление родителей на согласие индивидуального обучения ребенка (если ребенок на индивидуальном обучении);
- копия справки МСЭ;
- справка или документ, подтверждающий причину разных фамилий ребенка и родителей.
- заявление родителей на осуществление обработки и хранения персональных данных ребенка (при поступлении);
- согласие на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру» (при поступлении);
- договор на образовательные услуги лиц с ОВЗ (при поступлении);
- соглашение родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (при поступлении).

2.4. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

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

2.6. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы. С переходом обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается по заявлению родителей на руки. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка в личной карте обучающегося о выбытии, указывается № приказа.

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

2.8. Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела каждого класса хранятся в папках. В состав папки входят: социальный паспорт класса, личные дела.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.