

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»

на Педагогическом совете
КОУ Омской области

«Адаптивная школа-интернат № 17»
Протокол от «27» 08.2015г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

_____ Н.Г. Латушкина
Приказ № 175-од от «28» 08. 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
казенного общеобразовательного учреждения
Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15.02.2012 года.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся КОУ «Адаптивная школа-интернат № 17» вида является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об учащемся.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка ВК (для оформления обучения на дому);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;
- договор об оказании образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении (паспорт учащегося), заверенные в установленном порядке;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания,
- копия справки об инвалидности (при наличии);
- для законных представителей копия распоряжения (приказа) об установлении опеки над несовершеннолетним;
- характеристика с предыдущего места учебы;
- фотография 3x4

2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, к-1\М-5 означает, что учащийся записан в 1 алфавитной книге на букву «М» под № 5).

3.2. Личное дело заводит классный руководитель, который заполняет:

- общие сведения об учащемся;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс;
- сведения о наградах и поощрениях.

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

3.4 Классный руководитель пишет характеристики на обучающихся по окончании 1, 4, 9 класса. Для обучающихся на дому характеристики пишутся ежегодно.

3.5 В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков учащимся с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.6 Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки выставляются в соответствии с годовыми отметками, выставленными в классном журнале по каждому предмету.

3.7 В графе «Итоги года» классный руководитель пишет данные о переводе в следующий класс, выпуске, исключении, заверяет подписью и гербовой печатью

3.8 Исправление оценок в личном деле не допускается

3.9 Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой.

3.10 Информация об учащемся в классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об учащемся в личном деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в учебной части по классам в отдельных папках. К личным делам прилагается список учащихся по алфавиту с домашним адресом и контактным телефоном. Списки обновляются ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в заявлении об отчислении обучающегося с пометкой «личное дело и медицинская карта получены» с указанием даты выдачи документов.

4.3. В случаях, когда выбытие обучающегося оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за период учебного года и выписку оценок по итогам промежуточной аттестации учащегося, на которых ставится подпись директора и печать

4.4 Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы в течение 3-х лет.

4.5 Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора, классный руководитель, психолог, социальный педагог.

4.6 Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.7 Ответственность за хранение личных дел несет администрация школы.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся

5.1. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет директор школы, заместитель директора.

5.2 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

5.3 Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.