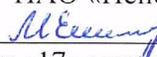




**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат»
(ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»
Протокол от «17» марта 2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»
 Е.В. Мелёхин
Приказ от «17» марта 2022 г. № 39 о/д

**Положение о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
в ГКОУ НАО «Ненецкая СКШИ»**

**Нарьян-Мар
2022**

Содержание

Глава I. Общие положения	3
Глава II. Порядок ведения личных дел обучающихся.....	3
Глава III. Порядок оформления и работы с личными делами обучающихся.....	5
Глава IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении	6
из образовательной организации	6
Глава V. Порядок хранения личных дел обучающихся	7
Глава VI. Контроль состояния личных дел обучающихся	8
Глава VII. Ответственность должностных лиц	8

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного казенного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

1) Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

3) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 соответствующего уровня и направленности»;

4) Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора по образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Трудового кодекса российской Федерации.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в образовательную организацию и ведется до её окончания.

Глава II. Порядок ведения личных дел обучающихся

2.1. Для формирования личного дела должны быть представлены следующие

документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию с пометкой об ознакомлении с Уставом образовательной организации, лицензией и иными локальными актами образовательной организации;

2) личное дело обучающегося при переводе из другой образовательной организации или направляется почтой по запросу из другой образовательной организации;

3) личная карта обучающегося;

4) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

5) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на распространение персональных данных ребенка;

6) копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

7) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства, родители вправе предъявить другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

8) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые также хранятся в личном деле обучающегося (копия паспорта родителей (законных представителей), документы о состоянии здоровья, доверенности, копии Постановлений об утверждении опеки, удостоверения опекуна, персональные данные: о смене фамилии, социальном положении, месте проживания и т.д.), документы, подтверждающие достижения в учебе, спорте и иных видах деятельности.

2.3. При приеме ребенка в образовательную организацию заместитель директора, курирующий учебно-методическую работу принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося.

2.4. При поступлении ребенка в первый класс образовательной организации заполняется личная карта обучающегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.5. Сформированные личные дела обучающихся 1-ого класса классный руководитель передает заместителю директора по учебно-методической работе в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.6. Классный руководитель ведет личные дела обучающихся и следит за актуальным состоянием документов в личных делах обучающихся своего класса на

всем протяжении обучения в образовательной организации.

Глава III. Порядок оформления и работы с личными делами обучающихся

3.1. Титульный лист личного дела обучающегося заполняется классным руководителем, за исключением подпункта 1 настоящего пункта, и должен содержать:

- 1) номер с литерой который проставляет делопроизводитель, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в родительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 3) наименование образовательной организации;
- 4) местоположение образовательной организации в родительном падеже (область, район, населенный пункт, улица, дом);
- 5) дату зачисления обучающегося в образовательную организацию в соответствии с Приказом о зачислении;
- 6) класс, в который зачислен обучающийся;
- 7) подпись директора образовательной организации, заверенная печатью образовательной организации.

3.2. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны следующие сведения, которые заполняются классным руководителем:

- 1) фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью) в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 2) пол;
- 3) число, месяц и год рождения;
- 4) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 5) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- 6) дошкольная образовательная организация, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию;
- 7) сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации. Если обучающийся зачислен из другой образовательной организации, делопроизводитель в заявлении родителей (законных представителей) делает отметку о зачислении и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением, проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению;
- 8) сведения о переходе на получение образования на дому;
- 9) домашний адрес обучающегося (фактическое место проживания).

3.3. На странице «Сведения об успеваемости» классный руководитель в конце каждого учебного года вносит информацию:

- 1) для обучающихся вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
- 2) для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносится запись «Окончил 9 классов»;
- 3) для обучающихся, не аттестованных по учебным предметам по неуважительной причине, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
- 4) для обучающихся, не усваивающих в силу своих психофизических возможностей учебный материал, вносится запись: «Переведен на 2 вариант АООП» или «Переведен на СИПР»;
- 5) для обучающихся, исключенных из образовательной организации, вносится запись: «Исключен»;
- 6) о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- 7) «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; (в соответствии с приказом образовательной организации);

3.4. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и заверяется печатью образовательной организации.

3.5. Исправления отметок не допускаются. При необходимости, исправления вносятся только по разрешению директора образовательной организации.

3.6. При исправлении отметки, неправильная отметка зачёркивается, рядом выставляется новая и внизу страницы дается пояснение классным руководителем, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5 – музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.7. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- 1) в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом (например: «*Оставлен на повторное обучение в классе. Протокол педсовета от ____ 2022 г. № ____;*
- 2) внизу страницы личной карты вносится запись: «*Оставлен на повторное обучение в __ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ____ 2022 г. № ____;*

3.8. Записи в личном деле обучающихся следует вести четко и аккуратно синими чернилами.

Глава IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из образовательной организации

4.1. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев отчисления из образовательной организации.

4.2. Личное дело выдается на основании:

- 1) письменного заявления родителей (законных представителей);

2) обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

4.3. При отчислении обучающегося в другое учебное заведение делопроизводитель делает отметку в личном деле, и записывает номер приказа об отчислении. Подпись директора образовательной организации заверяется печатью.

4.4. В личное дело при выбытии обучающегося из образовательной организации в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью образовательной организации.

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

4.6. Выдача личного дела производится делопроизводителем при наличии приказа директора «Об отчислении». При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.7. Личные дела обучающихся, окончивших образовательную организацию или отчисленных по иным причинам, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив образовательной организации и хранятся там 3 года.

Глава V. Порядок хранения личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (запирающийся шкаф или сейф) у делопроизводителя.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только делопроизводитель или человек его заменяющий, и классные руководители ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора курирующие учебно-методическую и воспитательную работы, классные руководители, социальный педагог.

5.4. Документы личного дела выдаются и принимаются делопроизводителем и классным руководителем согласно описи под подпись обеих сторон.

5.5. Выдача личного дела классному руководителю, а также документов личного дела лицам, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения осуществляется делопроизводителем с занесением соответствующей записи в Журнал регистрации выдачи личных дел. Журнал хранится у делопроизводителя в запирающемся шкафу или сейфе.

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

5.7. Личные дела обучающихся одного класса раскладываются в алфавитном порядке и хранятся в одной папке.

5.8. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и фамилии, имени, отчества классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

Глава VI. Контроль состояния личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора курирующими учебно-методическую и воспитательную работы и директором образовательной организации не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно, выборочно.

6.2. Цели и объект контроля – своевременность, правильность оформления личных дел обучающихся.

6.3. По итогам проверки заместители директора, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

6.4. На основании справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- 1) замечание по оформлению – назначается повторная проверка;
- 2) замечания за неправильное и неполное комплектование личных дел, несвоевременное оформление, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями – классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, курирующего учебно-методическую или воспитательную работы и представляет объяснительную о выявленных нарушениях и причинах им способствующих, и об исправлении замечаний;

- 3) замечания, связанные с выдачей личных дел (за состоянием описи документов, своевременность записей в Журнале регистрации выдачи личных дел), сохранностью документов в личных делах, а также замечания, связанные с условиями хранения личных дел – делопроизводитель представляет объяснительную о выявленных нарушениях и причинах им способствующих, и об исправлении замечаний;

- 4) за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе применить к классному руководителю и делопроизводителю дисциплинарное взыскание.

Глава VII. Ответственность должностных лиц

7.1. Директор образовательной организации несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

7.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел,

своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

7.3. Делопроизводитель несёт ответственность за состоянием описи документов, сохранность документов в личных делах, своевременностью записей в Журнале регистрации выдачи личных дел.

7.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Расследование причин потери производится на основании приказа директора образовательной организации.