

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

(ГБОУ РЦДО)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

ГБОУ РЦДО

(Протокол от 27.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РЦДО

Ф.Ж.Нуриев

Утверждено

приказом директора

ГБОУ Республиканский центр

дистанционного образования

инвалидов

«27» августа 2018 г. № 220-1/А

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – РЦДО) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в ГБОУ РЦДО.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося РЦДО с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из РЦДО.

1.5. При приеме ребенка в РЦДО секретарь принимает его документы и передает их куратору для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом РЦДО, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами РЦДО;
- личная карта обучающегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить

- иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - приказ о зачислении;
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в РЦДО.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании,

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью куратора и печатью РЦДО.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся кураторами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать РЦДО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются куратором по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса куратор вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Куратор 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 личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– кураторами 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– кураторами 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– кураторами 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. Кураторы проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ГБОУ РЦДО

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его куратором и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, куратор составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив РЦДО, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из РЦДО.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| П . П . | предметов | 2019 | | | | | | | | | | |
| | | г. | | | | | | | | | | |
| | | I кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итоги года | (Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен) | | | | | | | | | | | |
| Печать и подпись классного руководителя | | | | | | | | | | | | |

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Уфа -Спорт-Здоровье».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 23. | НВП | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Истоки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа | Дата включени я документа в личное дело | Количеств о листов | Дата изъятия документа | Кем изъят докумен т и по какой причине |
|----------|--|--|-----------------------|------------------------------|---|
| 1 | Заявление родителей о приеме в 1-й класс | | | | |
| 2 | Личная карта <i>Иванова И.И.</i> | | | | |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| 4 | Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i> | | | | |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i> в МО город Энск | | | | |
| 6 | Приказ от 15.02.2018 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования | | | | |

Ирина Павловна Варламова,

Личное дело сформировано:

учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Варламова

(дата)

(подпись)

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия И. О. | Подпись работника | Дата ознакомления | Примечание |
|----------|---------------|----------------------|----------------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |
| 34. | | | | |
| 35. | | | | |
| 36. | | | | |
| 37. | | | | |
| 38. | | | | |
| 39. | | | | |
| 40. | | | | |
| 41. | | | | |
| 42. | | | | |
| 43. | | | | |
| 44. | | | | |
| 45. | | | | |
| 46. | | | | |
| 47. | | | | |
| 48. | | | | |
| 49. | | | | |
| 50. | | | | |
| 51. | | | | |
| 52. | | | | |

| № п/п | Фамилия И. О. | Подпись работника | Дата ознакомления | Примечание |
|----------|---------------|----------------------|----------------------|------------|
| 106. | | | | |
| 107. | | | | |
| 108. | | | | |
| 109. | | | | |
| 110. | | | | |
| 111. | | | | |
| 112. | | | | |
| 113. | | | | |
| 114. | | | | |
| 115. | | | | |
| 116. | | | | |
| 117. | | | | |
| 118. | | | | |
| 119. | | | | |
| 120. | | | | |
| 121. | | | | |
| 122. | | | | |
| 123. | | | | |
| 124. | | | | |
| 125. | | | | |
| 126. | | | | |
| 127. | | | | |
| 128. | | | | |
| 129. | | | | |
| 130. | | | | |
| 131. | | | | |
| 132. | | | | |
| 133. | | | | |
| 134. | | | | |
| 135. | | | | |
| 136. | | | | |
| 137. | | | | |
| 138. | | | | |
| 139. | | | | |
| 140. | | | | |
| 141. | | | | |
| 142. | | | | |
| 143. | | | | |
| 144. | | | | |
| 145. | | | | |
| 146. | | | | |
| 147. | | | | |
| 148. | | | | |
| 149. | | | | |
| 150. | | | | |
| 151. | | | | |
| 152. | | | | |
| 153. | | | | |
| 154. | | | | |
| 155. | | | | |
| 156. | | | | |
| 157. | | | | |
| 158. | | | | |