

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.03.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СКОШ для
учащихся с ОВЗ»
№ 75 от 30.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения, оформления и проверки личных дел учащихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Специальной коррекционной общеобразовательной школе для учащихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано

1.1.1. в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее — Порядок приема в школу), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177, и уставом МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» (далее — школа).

1.1.2. с целью установления правил оформления и ведения личных дел учащихся, а также требований к их проверке в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» (далее _Организация).

1.2. Личное дело является обязательным документом, оформляется на каждого учащегося и ведётся в течение всех лет обучения с момента поступления в школу до момента её окончания.

1.3. По окончании Организации личные дела передаются в школьный архив, где хранятся в течение 75 лет со дня окончания учащимся Организации.

1.4 Личные дела хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Для каждого класса формируется отдельная папка, где личные дела располагаются в алфавитном порядке согласно списка учащихся.

1.5. Ответственность за хранение личных дел несёт секретарь директора.

- 1.6. Ответственность за качество оформления и ведения личных дел несёт классный руководитель, в отдельных случаях педагог, обучающий ребёнка на дому. -
- 1.7. Контроль за состоянием личных дел ведется директором школы и заместителем директора по УР, проверка осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год.

II. Порядок оформления личных дел при зачислении учащихся в Организацию.

- 2.1. Личное дело учащегося (личная карта) оформляется секретарем при зачислении в Организацию.
- 2.2. Основанием для зачисления в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» являются следующие документы:
 - 2.2.1. заключение ПМПК (с рекомендациями об образовательном маршруте по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего образования);
 - 2.2.2. личного заявления родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2.3. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) учащегося предоставляются следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории, закрепленной Управлением образования за конкретным образовательным учреждением;
 - характеристика с прежнего места учёбы (при наличии предыдущего ОУ);
 - медицинская справка о разрешении посещения массовой школы (для учащихся 1 класса);
 - копия данных паспорта одного из родителей (законных представителей) с указанием прописки);
 - диспансерная карта учащегося (далее передаётся в медицинский кабинет);
 - справка об обучении на дому (при наличии показаний);
 - копия удостоверения об инвалидности (если имеется), копию индивидуальной карты реабилитации, выданной бюро медико-социальной экспертизы.
 - Копия идентификационного номера налогоплательщика родителя;
 - Копия идентификационного номера налогоплательщика учащегося;
 - Копия СНИЛС родителя;
 - Копия СНИЛС учащегося

III. Порядок оформления личных дел при переводе из другого образовательного учреждения.

- 3.1. При переводе из другого образовательного учреждения новая личная карта не заводится. На лицевой стороне имеющейся личной карты делается пометка о зачислении в Организацию с указанием даты, заверяется печатью Организации и подписью директора.

- 3.2. В обязательном порядке проверяются:
 - документы, соответствующие пункту 2.2.1, 2.2.2., в отдельных случаях паспорт (перевод учащегося в ОУ после 14-летия);
 - наличие соответствующей переводу в коррекционное общеобразовательное учреждение записи в разделе «Итоги года» (переведён в СКОШ).
- 3.3. На внутренней стороне карты в разделе «сведения о зачислении (отчислении)» делается отметка о зачислении в состав учащихся, запись заверяется печатью и подписью секретаря-машинистки.
- 3.4. Устанавливается новый № личного дела согласно алфавитной книге, предыдущий заклеивается.
- 3.5. В дальнейшем все записи вносятся в имеющуюся карту.

Ш. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года, а также по плану внутришкольного контроля в соответствии с требованиями.
- 4.2. Изменения (коррективы) в данных личных карт вносятся только классными руководителями при смене места жительства учащегося и других изменениях.
- 4.3. Личные дела выдаются классным руководителям секретарём школы под роспись в журнале выдачи личных дел.
- 4.4. Классные руководители выставляют итоговые отметки за год в сведениях об успеваемости, вносят пропуски уроков за год, заверяют данные сведения своей подписью и печатью школы, готовят первичные (для учащихся нового приёма по истечении 1 четверти) и годовые характеристики на всех учащихся класса (в завершении учебного года).
- 4.5. Классные руководители обязаны исправить замечания, выявленные в ходе проверки личных дел, в течение 10 дней или особо установленного срока.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы в другое образовательное учреждение.

- 5.1. Выдача личного дела при выбытии учащегося производится секретарём-машинисткой на основании справки из учреждения, подтверждающей наличие для ребёнка учебного места в новом образовательном учреждении.
- 5.2. Выдача дела может производиться родителям учащегося на основании их личного заявления и приказа Управления образования «Об отчислении».
- 5.3. При выдаче личного дела секретарь-машинистка вносит запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 5.4. Родителями (законными представителями) пишется расписка в получении личного дела.
- 5.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет таблицу текущих отметок за данный период.

VI. Требования к проверке личных дел учащихся.

6.1. Личные дела проверяются по плану внутришкольного контроля. О сроках проверки классные руководители извещаются заранее.

6.2. Объектами проверки являются:

- соответствие количества личных дел списку учащихся;
- наличие оснований для поступления (оригиналов заключений ПМПК, заявлений родителей);
- наличие документов, удостоверяющих личность (копии свидетельства о рождении, паспорта, удостоверения об инвалидности);
- наличие ежегодных характеристик и контрольных работ;

6.3. Требования к объектам контроля

6.3.1. Личная карта

- № личного дела должен соответствовать записи в алфавитной книге;
- отметка о зачислении в состав учащихся школы с указанием даты, заверенная подписью секретаря и печатью школы должна быть на внутренней странице личной карты в сведениях о движении;
- все записи в разделах общих сведений должны быть заполнены и корректироваться по мере изменения (адрес, движение и т.д.); - список предметов должен содержать все предметы учебного плана, включая факультативные курсы;
- ежегодно должны заполняться графы об успеваемости, указываться количество пропусков, поведение;
- итоги учебного года должны завершаться записью «Переведён в ...класс» или другое. Запись заверяется подписью классного руководителя и печатью школы.
- документы с предыдущего места учёбы должны быть скреплены и находиться в конце личного дела учащегося.

6.3.2. Документы-основания для поступления в Организацию

Заключение ПМПК

- в личном деле хранятся оригиналы заключений ПМПК;
- заключения о других образовательных маршрутах находятся в конце личного дела в документах с предыдущего места учёбы.

В случае утери заключения классным руководителем совместно с заместителем директора по УР в ЦДК заказывается дубликат.

Заявление родителей (законных представителей)

заявление оформляется родителями по утверждённой форме с указанием данных о месте проживания, общих сведениях о родителях.

В личном деле документы-основания для зачисления, располагаются первыми.

6.3.3. Документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении, паспорт, удостоверение об инвалидности).

Свидетельство о рождении

- копия свидетельства о рождении снимается с оригинала и заверяется подписью секретаря и печатью школы.

Паспорт

- копия паспорта (страницы с указанием Ф.И.О., прописки) одного из родителей.

Копия паспорта предоставляется после достижения учащимся 14-летнего возраста.

Копия заверяется подписью секретаря и печатью школы.

Удостоверение об инвалидности (если имеется)

- копия удостоверения об инвалидности заверяется подписью секретаря и печатью школы, а также своевременно обновляется.

6.3.4. Характеристики учащихся.

Характеристики составляются классными руководителями и могут быть четырёх видов: первичные (по истечении 1 четверти, обучения учащегося при поступлении в школу); заказные (по заказу социальных служб города, медицинских работников, выпускников, готовятся в течение 3-х дней);

годовые (итоговые) (по истечении каждого учебного года);

выпускные (комплексные характеристики на учащихся выпускных классов).

Характеристики заверяются подписью директора и классного руководителя, а также печатью школы.

6.3.5. Годовые контрольные работы

- Годовые контрольные работы по русскому языку и математике вкладываются в личное дело по завершении каждого учебного года.

- Контрольные работы выполняются на листочках со штампом школы.

- Титульный лист подписывается учащимся самостоятельно (в начальных классах возможно оформление титульного листа учителем), в штампе указывается дата написания контрольной работы.

- Контрольная работа оценивается согласно критериям оценки, заложенным в типовой программе. Отметка заверяется двумя подписями: учителя и ассистента.

- Для учащихся классов «Особый ребёнок» (безотметочное обучение) предусмотрены ежегодные срезовые работы по письму и счёту, которые вкладываются в личные дела ежегодно и заверяются подписью учителя.

- Количество годовых контрольных работ по русскому языку и математике должно соответствовать количеству учащихся в классе.

6.3.6. Документы, удостоверяющие форму обучения на дому.

- Справки, выдаваемые медицинским учреждением (в отдельных случаях ПМПК), действительны в течение учебного года или периода, указанного в справке.

- Каждая справка заверяется тремя подписями медицинских работников и печатью медицинского учреждения.

- Справки предоставляются в тарификационные документы не позднее 7 сентября каждого учебного года. Оригинал справки хранится в тарификационных документах, копия — в личном деле.

Ответственность за своевременное предоставление и обновление справки об обучении на дому несут педагоги, обучающие детей.

6.4. Не допускается хранение в личных делах актов обследования жилищно-бытовых условий (хранятся в материалах социального педагога); дубликатов и копий документов в двойных экземплярах; материалов обследования (диагностик); медицинских документов.