

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 30.08.2021 г.
Секретарь С.Г. Гаметина



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах ведения личных дел и индивидуальных образовательных планов обучающихся ГКОУ «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы – интерната №27»

I. Основное положение

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность ГКОУ «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы - интерна №27» (далее Учреждение) в части учета контингента обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел обучающихся, воспитанников разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2.2. Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (с изменениями и дополнениями).

1.2.3. Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Учреждение.

2.2. Для зачисления в Учреждение родители (законных представителей) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение на имя директора;
- заключение центральной психолого-педагогической комиссии;

- копию свидетельства о рождении, для 14-летних обучающихся – копию паспорта;
- медицинскую карту (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- табель успеваемости (для учащихся 2-9 классов);
- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью школы (для учащихся 2-9 классов по прибытии в течение учебного года);
- психолого-педагогическую характеристику (для учащихся 2-9 классов);
- копию страхового медицинского полиса;
- копию справки МСЭ;
- копию паспортов родителей (законных представителей);
- копию индивидуальной программы реабилитации ребенка – инвалида;
- СНИЛС ребенка и одного из родителей (законных представителей);
- справка о регистрации по месту жительства.

Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление.

2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ребенка. Вновь прибывшие дети, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

III. Порядок ведения, хранения и выдачи личных дел. Перечень документов личного дела.

3.1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и до ее окончания.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.3. При выбытии обучающегося, воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (лицам, их заменяющим), с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.4. Выдача личных дел производится директором Учреждения.

3.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

3.6. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

3.7. 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.8. В перечень документов личного дела входят следующие документы:

- заключение центральной психолого-педагогической комиссии;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение на имя директора и согласие родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья о приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- договор об образовании, дополнительное соглашение к договору и (или) договор на проживание в интернате;
- копия справки МСЭ;
- копия свидетельства о рождении и копия паспорта (с 14-летнего возраста);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия индивидуальной программы реабилитации ребенка – инвалида;
- согласие на обработку персональных данных;
- СНИЛС ребенка и одного из родителей (законных представителей);
- социальный паспорт учащегося;
- психолого-педагогическую характеристику за каждый учебный год;
- разное.

3.9. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список документов (опись), список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, заключения по состоянию снижения слуха, марки слухового аппарата, информации очередности ухода домой, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.10. Личные дела и индивидуальные образовательные планы учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведённом месте (в металлическом шкафу или сейфе).

3.11. Индивидуальные образовательные планы ведутся на каждого обучающегося, воспитанника с момента зачисления в Учреждение.

3.12. Индивидуальные образовательные планы содержат карту учета состояния слуха, устной речи, произношения и социально-познавательной реабилитации ребенка, информацию по психолого-педагогическому

сопровождению, социальной реабилитации и листы здоровья на каждого учащегося.

3.13. Карта развития ребенка и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив хранятся в медкабинете.

3.14. Доступ к личному делу и индивидуальному образовательному плану учащегося имеют только педагоги, работающие с данным учащимся.

IV. Контроль состояния личных дел и индивидуальных образовательных планов

4.1. Контроль состояния личных дел и индивидуальных образовательных планов осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

4.2. Проверка личных дел и индивидуальных образовательных планов учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел и индивидуальных образовательных планов учащихся, воспитанников.

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

4.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов.