

**смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вяземская начальная школа - детский сад «Сказка» для детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

215111 г. Вязьма Смоленской обл., ул. Красноармейское шоссе, д. 15а тел. 3-52-95

Принято

на педагогическом совете
СОГБОУ «Вяземская начальная школа-
детский сад «Сказка» для детей с
ограниченными возможностями здоровья»
протокол № 3 от 13.12.2023 г.

Утверждаю

И.о.директора
Кондратенко Н. В.
СОГБОУ «Вяземская начальная
школа-детский сад «Сказка» для детей
с ограниченными возможностями
здоровья»
Приказ № 118/01-02 от 13.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. 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 СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее-Учреждение) с личными делами обучающихся дошкольных групп, обучающихся начальных классов (нозологизация-слабовидящие обучающиеся, обучающиеся с пониженным зрением, страдающих амблиопией и косоглазием и нуждающихся в офтальмологическом сопровождении), (далее-обучающиеся).

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;

- приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке № 178-ОД от 15.03.2021 г. «Об утверждении Порядка выдачи направлений в областные государственные бюджетные общеобразовательные организации для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, подведомственные Департаменту Смоленской области по образованию и науке»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования в СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья»
- Правилами приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования в СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья»

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

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

1.5. При приеме ребенка в Учреждение делопроизводитель принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося

(Личная карта обучающегося в начальной школе, Личное дело обучающегося дошкольной группы) согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема на уровень начального общего образования в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, для приема на уровень дошкольного образования в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, а также приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке № 178-ОД от 15.03.2021 г. «Об утверждении Порядка выдачи направлений в областные государственные бюджетные общеобразовательные организации для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, подведомственные Департаменту Смоленской области по образованию и науке» пункт 9.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Под перечнем документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, в заявлении о приеме в Учреждение ставится их подпись с обязательной расшифровкой подписи.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, связанные с образовательным процессом, которые вносятся в опись.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся штатным сотрудником (делопроизводителем) 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером.

Номер личного дела обучающегося начальных классов должен соответствовать номеру в «Алфавитной книге записи учащихся». Номер личного дела обучающихся дошкольных групп должен соответствовать номеру в «Журнале регистрации личных дел обучающихся дошкольных групп».

3.4. Личные дела учащихся каждого класса (дошкольной группы) формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса (дошкольной группы) в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося начальных классов должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1), для обучающихся дошкольных групп (Личное дело обучающихся дошкольных групп) (приложение 2) и внутреннюю опись документов (приложение 3).

3.6. В личное дело обучающегося начальных классов заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс). В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.7. В личное дело обучающегося дошкольных групп заносятся: общие сведения об обучающемся. Общие сведения корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в Учреждении.

3.8. Личные дела обучающихся начальных классов заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. По окончании учебного года классными руководителями 1–4-х классов в личном деле обучающегося делается запись: «переведен в ... класс»;

4. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из Учреждения в

порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между СОГБОУ «Вяземская начальная школа – детский сад «Сказка» для детей с ограниченными возможностями здоровья» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке № 178-ОД от 15.03.2021 г. «Об утверждении Порядка выдачи направлений в областные государственные бюджетные общеобразовательные организации для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, подведомственные Департаменту Смоленской области по образованию и науке».

4.2. Личное дело обучающегося начальной школы выдается в течение трех дней со дня обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел.

4.3. Личное дело обучающегося дошкольной группы выдается по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося после предоставления квитанции об отсутствии долга по оплате за присмотр и уход за ребенком, осваивающим адаптированную образовательную программу дошкольного образования, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел.

4.4. При выдаче личного дела обучающегося начальной школы ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.5. При выдаче личного дела обучающегося дошкольной группы ответственный вносит запись об отчислении в «Журнале регистрации личных дел обучающихся дошкольных групп», а родитель (законный представитель) обучающегося в приказе об отчислении ставит свою подпись о том, что получил личное дело и перечисленные копии документов, предоставленные на усмотрение родителей.

4.6. Личные дела обучающихся дошкольных групп, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в Учреждении, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____

(название общеобразовательного учреждения)

_____ (месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись директора)

М.П.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается на руки родителям обучающегося.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения _____

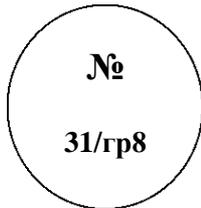
8. Сведения о переходе на обучение в семье _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

СОГБОУ «Вяземская начальная школа-детский сад «Сказка»

для детей с ограниченными возможностями здоровья»

215111 г. Вязьма Смоленской обл., ул. Красноармейское шоссе, д. 15а, тел. 3 – 52 - 95



ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

ФАМИЛИЯ

ИМЯ ОТЧЕСТВО

дата рождения

НАЧАТО: _____

ОКОНЧЕНО _____

ХРАНИТЬ: 3 года _____

