

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями
зрения»

(ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы-интерната
протокол от 13.01.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы-интерната
от 13.01.2021 № 25/ОД

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей
с нарушениями зрения»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» (далее - школа-интернат) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся школы-интерната.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

1.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

1.6. Положение вступает в силу с момента даты его утверждения распоряжением школы-интерната.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу-интернат

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в школу-интернат и регистрируются секретарем учебной части на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основанием для издания распоряжения о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей) и предоставление ими пакета необходимых документов.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.4. Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся в 1 класс школы-интерната оформляются на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- копии свидетельства о рождении или паспорта (при достижении возраста 14 лет) обучающегося;
- заключения ПМПК (областной или районной);
- договора между школой-интернатом и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.5. Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:

- личной карты обучающегося;
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копии свидетельства о рождении или паспорта (при достижении возраста 14 лет) обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии страхового номера индивидуального лицевого счета ребёнка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копии полиса обязательного медицинского страхования;
- копии свидетельства об инвалидности (при наличии);
- характеристики из дошкольного или другого образовательного учреждения;
- согласия родителя (законного представителя) на обучение несовершеннолетнего сына (дочери) по определенной адаптированной основной образовательной программе (Приложение 1);

- договора школы-интерната с родителями (законными представителями) о предоставлении образовательных услуг;
- согласия родителя (законного представителя) на привлечение несовершеннолетнего сына (дочери) к определенным видам работ, не предусмотренных адаптированной образовательной программой (по решению родителя (законного представителя)) (Приложение 2);
- согласия родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (по решению родителя (законного представителя)) (Приложение 3);
- согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего сына (дочери) (по решению родителя (законного представителя)) (Приложение 4);
- справки, подтверждающей социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная и др. при наличии).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. При поступлении во 2-12-ые классы представляются документы, перечисленные в пунктах 2.4. и 2.5. данного Положения, а также:

- табель успеваемости, выданный образовательной организацией, откуда прибыл обучающийся.

2.9. При поступлении в 11-12-й класс дополнительно представляется копия аттестата об основном общем образовании.

3. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации

3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно Положению.

4. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела

4.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
- сведения об успеваемости обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- заключение ПМПК;
- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;
- договор школы-интерната с родителями (законными представителями) о предоставлении образовательных услуг;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша-свидетельства о гражданстве;
- копия паспорта (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступивших в 11-12 классы);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия ИНН обучающегося;
- копия справки об инвалидности (при наличии);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная и др. при наличии);
- характеристика ребёнка за каждый год обучения;
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных адаптированной общеобразовательной программой школы-интерната;

– согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов.

4.2. Ответственным за ведение личных дел в школе-интернате является заместитель директора школы-интерната по учебной работе, за ведение личных дел класса - классный руководитель.

Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.3. Классные руководители по мере необходимости вносят следующие изменения в личные дела обучающихся:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе и условном, или оставлении на повторное обучение (приложения 5-7);
- пропуски уроков за год.

4.4. Все изменения, внесенные в личную карточку обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются печатью школы-интерната и подписью классного руководителя.

4.5. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно.

4.6. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется печатью школы-интерната и подписью директора школы-интерната.

4.7. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:

«Переведен в _ класс»;

«Переведен в _ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности);

«Оставлен на повторное обучение в ___ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на повторное обучение);

«Выдан аттестат об основном общем образовании» (для обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, среднего общего образования).

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной в строго отведенном месте.

5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

6. Контроль над состоянием личных дел

6.1. Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется секретарем приемной школы-интерната, заместителем директора школы-интерната по учебной работе и директором школы-интерната.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интерната

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарем учебной части школы-интерната на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и распоряжения школы-интерната «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке школы-интерната, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу.

7.2. Секретарь приемной регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.3. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из школы-интерната личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся. Не выданные на руки личные дела хранятся в архиве 3 года.

7.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге записи обучающихся о выбытии обучающихся и издает соответствующее распоряжение.

7.5. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках.

8. Доступ к личным делам обучающихся

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора школы-интерната;
- секретарь учебной части;

- классный руководитель;
- воспитатель класса;
- педагог-психолог, учитель-логопед;
- социальный педагог.

8.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателем класса.

8.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями
зрения»

**Согласие
родителя (законного представителя) на обучение несовершеннолетнего
сына (дочери) по адаптированной основной образовательной программе**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт _____,
выдан _____
(серия, №)

_____ «__» _____ 19__ г.,

_____ (место регистрации и проживания)
являюсь _____ законным
представителем _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

и даю согласие на его (ее) обучение по адаптированной основной
образовательной программе _____
(название АООП и вариант)

в ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения».

Ознакомлен (а) со следующими документами:

1. Устав школы-интерната.
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
3. Свидетельство о государственной аккредитации.
4. Адаптированная основная образовательная программа.

Настоящее Согласие может быть отозвано путем предоставления в школу-интернат заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

«__» _____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

**Согласие
родителей (законных представителей)
на привлечение обучающегося к определенным видам работ,
не предусмотренным адаптированной основной общеобразовательной
программой школы-интерната**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
даю (не даю) согласие на привлечение мое (сына, дочери),
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя)
обучающегося(ейся) _____ класса,

к определенным видам работ, таких как:

- ✧ Дежурство по школе-интернату. Организация порядка во время перемены, внешкольных мероприятий (под руководством педагога).
- ✧ Уборка классной доски после урока.
- ✧ Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи).
- ✧ Накрытие столов приготовленными блюдами и столовыми приборами, уборка использованной посуды (под руководством педагога).
- ✧ Озеленение внутренних помещений школы-интерната (практическое применение знаний по предмету «Биология»: выращивание рассады, посадка и пересадка комнатных растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний.
- ✧ Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной территории: (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний при условии проведения с обучающимися инструктажа по технике безопасности.
- ✧ Уборка учебного помещения (влажная уборка подоконников, парт).
- ✧ Благоустройство пришкольного участка, цветников (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с обучающимися инструктажа по технике безопасности.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /

**Согласие родителя (законного представителя)
на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и
дальнейшее использование фотографических снимков и
видеоматериалов**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт _____,
выдан _____
(серия, №)

_____ «__» _____ 19__ г.,

_____ (место регистрации и проживания)

как _____ законный _____ представитель
_____ обучающегося(ейся)

_____ класса, настоящим актом даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) в ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» с дальнейшим их использованием в социальной рекламе учреждения, для размещения на сайте учреждения, в официальных новостных программах ведущих телевизионных каналов, а также в целях распространения и анализа педагогического опыта.

Школа-интернат гарантирует, что обработка фото и видео материалов будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что школа-интернат будет обрабатывать фото и видеоматериалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания обучения моего сына (дочери) в школе-интернате в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

«__» _____ 201__ г. _____
/ _____ /

подпись, расшифровка подписи

Приложение 4

Директору ГБОУ ЛО
«Мгинская школа-интернат
для детей с нарушениями зрения»
Климакину В.А.

**Заявление - согласие
субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт _____,
выдан _____
(серия, №)

_____ «__» _____ Г.,

_____ (место регистрации и проживания)

являюсь _____ законным
представителем _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГБОУ ЛО «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения» на обработку его (её) персональных данных:

- ✧ Число, месяц, год рождения.
- ✧ Гражданство.
- ✧ Адрес регистрации и фактического проживания.
- ✧ Контактные телефоны.
- ✧ Данные свидетельства о рождении.
- ✧ Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа).
- ✧ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- ✧ Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
- ✧ Данные страхового полиса ОМС (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа).
- ✧ Сведения о составе семьи.
- ✧ Сведения о льготах.

✧ Специальные категории (состояние здоровья, группы здоровья обучающихся, физкультурные группы обучающихся, статистика заболеваний).

✧ Результаты успешности освоения обучающимися адаптированных основных образовательных программ, программ дополнительного образования).

✧ Получение участниками образовательного процесса дополнительного образования.

✧ Иные данные для организации мониторинга выполнения адаптированной основной образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы-интерната, предусмотренных Уставом учреждения для обработки в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передается на бумажных и (или) электронных носителях, размещаться на официальных сайтах школы-интерната. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в Пенсионный фонд, ИФНС, учредителю.

Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Мгинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушениями зрения»

ВЕДОМОСТЬ

успеваемости обучающегося(ейся) _____ класса
школы-интерната по программе
начального общего образования

(фамилия, имя)

За 20__ / 20__ учебный год

Предметы	Отметки успеваемости по четвертям				Годовые отметки	Итоги года: переведен в следующий класс, оставлен на второй год, выпущен из школы, исключен из школы (с указанием причины)
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		
Русский язык						
Литературное чтение						
Английский язык						
Математика						
Окружающий мир						
Музыка						

ИЗО						
Технология						
Физическая культура						
Основы религиозных культур и светской этики						

« ____ » _____ 20__ г.

Директор школы-интерната _____ /Климакин В.А./

Классный руководитель _____ / _____ /
 М.П.

Приложение 6

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области, реализующее адаптированные образовательные программы «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения»

ВЕДОМОСТЬ

успеваемости обучающегося(ейся) _____ класса школы-интерната по программе основного общего образования

_____ (фамилия, имя)

За 20__ / 20__ учебный год

Предметы	Отметки успеваемости по четвертям				Годовые отметки	Итоги года: переведен в следующий класс, оставлен на второй год, выпущен из школы, исключен из школы (с указанием причины)
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть		
Русский язык						
Литература						
Английский язык						
Математика						
Алгебра						
Геометрия						

Информатика и ИКТ						
История						
Обществознание						
География						
Физика						
Химия						
Биология						
Музыка						
ИЗО						
Технология						
Основы безопасности жизнедеятельности						
Физическая культура						

« ____ » _____ 20__ г.

Директор школы-интерната _____ /Климакин В.А./
Классный руководитель _____ / _____ /
М.П.

Приложение 7

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области, реализующее адаптированные образовательные программы «Мгинская школа-интернат для детей с нарушениями зрения»

ВЕДОМОСТЬ

успеваемости обучающегося(йся) _____ класса
школы-интерната по программе
среднего общего образования

_____ (фамилия, имя)

За 20__ / 20__ учебный год

Предметы	Отметки успеваемости по четвертям		Годовые отметки	Итоги года: переведен в следующий класс, оставлен на второй год, выпущен из школы, исключен из школы (с указанием причины)
	I полугодие	II полугодие		
Русский язык				
Литература				
Английский язык				
Алгебра				
Геометрия				
Информатика и ИКТ				
Физика				

Химия				
Биология				
География				
История				
Обществознание				
Физическая культура				
Основы безопасности жизнедеятельности				
Технология				

« ____ » _____ 20__ г.

Директор школы-интерната _____ /Климакин В.А./

Классный руководитель _____ / _____ /

М.П.

