



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с
ограниченными возможностями здоровья «Злагода» муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
(протокол № 7 от 30.08.2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»
от 30.08.2024 г. № 215

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458";
- 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 года № 240;
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 19.03.2020 г. №1841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя РК от 18.12.2015 г. №1598 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2024 года № 495 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных адаптированных образовательных программ»
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ «Злагода».

1.2. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел ОУ и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные документы.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

1.6. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу бланка личного дела обучающегося.

1.7. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор ОУ, делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся по их поступлению в первый (дополнительный) класс заводятся и оформляются на протяжении всех лет обучения ребенка делопроизводителем на основании личного заявления родителей и других документов, оговоренных в Уставе школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитной книге записи обучающихся.

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номера их личных дел, домашний адрес и № телефона родителей, Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно.

2.5. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение ребенка на имя директора ОУ с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом ОУ, лицензией и свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- заявление родителей (законных представителей) в случае отказа родителей (законных представителей) изучать родной язык и родную литературу (литературное чтение на родном языке);
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования;
- выписка из протокола заседания ЦПМПК (ТПМПК);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- иные копии документов, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе: справка МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и др.

Все копии заверяются директором школы.

2.6. Если обучающийся прибыл в течение года, то делопроизводитель школы делает отметку о прибытии, указывает номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в ОУ, в котором ученик обучался ранее.

- 2.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 2.8. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании ОУ в личное дело обучающегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя.
- 2.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.
- 2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.12. Выдача личного дела производится родителям обучающегося на основании заявления при наличии приказа «О выбытии».
- 2.13. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.
- 2.14. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет справку о периоде обучения: четвертные отметки и текущие за данную четверть.
- 2.15. Личное дело выдается родителям в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.
- 2.16. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
- 3.2. Положение действует до принятия нового локального акта.

**Лист ознакомления с Положением о личном деле обучающегося
с ограниченными возможностями здоровья:**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата
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.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			