

Министерство образования Республики Карелия
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23»

Принято Педагогическим Советом школы

Протокол № _____
от «19» декабря 2019 г.

Директор _____



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся, воспитанников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» (далее - Учреждение).

1.2. Порядок оформления, ведения, хранения и передачи на архивное хранение личных дел обучающихся, воспитанников определяется в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.1985 года №263;

Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года,

Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 года № 65-ст;

Локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения, в частности Инструкцией по делопроизводству Учреждения. 1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Личное дело обучающегося, воспитанника (далее - личное дело) - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, воспитаннике, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными актами, нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;

Оформление личного дела - группирование документов в личное дело, а также подготовка личного дела к ведению и хранению;

Ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела; изъятию документов, надобность в которых миновала; внесению записей в соответствующие учетные формы; периодическая проверка наличия документов личного дела;

Оборот личных дел - движение личных дел внутри Учреждения, связанное с их выдачей во временное пользование лицам, имеющим доступ к личным делам обучающихся, воспитанников; движение личных дел, связанное с передачей в другие образовательные учреждения;

Хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты с момента оформления до передачи на архивное хранение;

Архивное хранение личного дела - размещение личного дела в условиях, обеспечивающих его защиту от порчи и утраты, на установленный срок передачи в архив;

Утрата личного дела - выход личного дела из владения ответственного лица в связи с противоправными действиями третьих лиц (хищение, иное), обстоятельствами природного, техногенного и иного характера (стихийное бедствие, пожар и иное), утерей, а также повреждение или приведение в негодность документов личного дела.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, воспитанника, и ведение его обязательно.

1.4. Личное дело оформляется и ведётся на каждого обучающегося, воспитанника, который осваивает адаптированные общеобразовательные программы в Учреждении.

1.5. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам без согласия родителей (законных представителей) либо самого обучающегося, воспитанника, старше 14 лет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Оформление личного дела обучающегося, воспитанника осуществляется после издания приказа о зачислении на обучение в Учреждение.

2.2. Ответственность за оформление личного дела возлагается на классных руководителей обучающихся Учреждения.

2.3. Все документы, образующие состав личного дела, помещаются в папку-скоросшиватель.

2.4. При оформлении личного дела составляется внутренняя опись документов личного дела в печатной форме. Дополнять таблицу внутренней описи можно в письменной форме. (Приложение №1).

2.5. Личные дела зачисленных обучающихся, воспитанников, зам. директора по учебной и коррекционной работе передает классным руководителям по акту приёма-передачи личных дел обучающихся, воспитанников (Приложение № 2) в течение трёх дней с момента их зачисления в Учреждение согласно внутренней описи личного дела.

III. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Личное дело обучающегося, воспитанника ведётся в течение всего периода его обучения в Учреждении до момента отчисления. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.2. В личное дело обучающегося, воспитанника помещаются следующие документы:

3.2.1. Обязательные документы:

- заявление о зачислении в Учреждение;
- личная карта обучающегося;
- заключение психо- медико-педагогической комиссии (ПМПК) или справка об индивидуальном обучении на дому (при медицинском показании);
- свидетельство о рождении, включая вкладыш (копия); копия паспорта (после 14 лет);
- свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства.

3.2.2. Дополнительные документы:

- справка об установлении инвалидности (для детей-инвалидов);
- полис обязательного медицинского страхования (копия);

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- справка об индивидуальном обучении на дому (при медицинском показании);
- характеристика с предыдущего места обучения (при поступлении из другого образовательного учреждения);
- ведомость оценок обучающегося (при поступлении в Учреждение в течение учебного года);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение к различным видам труда;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое обследование;
- заявление родителей (законных представителей) об отпуске обучающихся, воспитанников самостоятельно домой из школы (до 12-летнего года включительно);
- разрешение на фото;
- ИПР (копия);
- заявление родителей на проживание ребёнка в школе-интернате;
- договор о проживании ребенка в школе-интернате;
- договор об оказании услуг между учреждением и родителями (законными представителями).

IV. РАБОТА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

- 4.1. Работа с личными делами обучающихся, воспитанников состоит из комплекса мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела;
- 4.2. изъятию документов, надобность в которых миновала;
- 4.3. внесению записей в соответствующие учетные формы;
- 4.4. периодическая проверка наличия документов и состояния личного дела.
- 4.5. Работа с личными делами обучающихся, воспитанников осуществляется с момента оформления личного дела и продолжается до момента передачи его на архивное хранение.
- 4.6. Ведение личных дел обучающихся, воспитанников:
 - за ведение личных дел обучающихся, воспитанников ответственность несут классные руководители **на основании приказа**, утвержденного директором Учреждения;
 - классные руководители вносят изменения в личную карту обучающегося, выставление годовых оценок;
 - сведения о пропусках уроков за год;
 - сведения о переводе в следующий класс или оставление на повторный год обучения;
 - перемена адреса по месту жительства;
 - сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа).
- 4.6.1. Сведения о годовых оценках, о переводе в следующий класс или оставлении на повторный год обучения в личной карте обучающегося, воспитанника заверяются личной подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 4.6.2. В конце учебного года классные руководители помещают в личное дело документы, сопровождающие учебный процесс:
 - характеристика на обучающегося, воспитанника.
- 4.6.3. Контроль за ведением личных дел обучающихся, воспитанников классными руководителями осуществляет заместитель директора по учебной и коррекционной работе.
- 4.6.4. В случае утраты личное дело подлежит восстановлению. Об утрате личного дела составляется акт (Приложение №3).
- 4.6.5. Восстанавливается личное дело тем лицом, у которого оно находилось до момента утраты.
- 4.6.6. Для восстановления личного дела используются доступные источники информации (приказы по движению обучающихся, протоколы).
- 4.7. Хранение личных дел обучающихся, воспитанников:
 - 4.7.1. Личные дела обучающихся, воспитанников, собранные в папку – регистратор, хранятся у **социального педагога** образовательного Учреждения.
 - 4.7.2. Систематизация (группировка) личных дел производится по классам.
 - 4.7.3. Завершение личного дела в делопроизводстве осуществляется после отчисления обучающегося, выпускника из Учреждения.
- 4.8.оборот личных дел обучающихся, воспитанников:
 - 4.8.1. Личные дела обучающихся, воспитанников выдаются во временное пользование на основании

запроса классного руководителя или другого специалиста Учреждения.

4.8.2. Для контроля своевременного возврата в место хранения личных дел, выданных во временное пользование, ведется Журнал регистрации выдачи личных дел обучающихся, воспитанников во временное пользование (Приложение № 4)

4.8.3. Временное пользование личным делом (просмотр, копирование, документов, иное) вне помещения, в котором хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решения директором Учреждения, его заместителями, другими должностными лицами).

4.8.4. В личном деле, выданном во временное пользование, не допускаются какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из дела имеющиеся документы.

4.8.5. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел. Изъятию из личного дела подлежат документы, надобность в которых миновала.

4.8.6. В случае перевода обучающегося, воспитанника с одной формы обучения на другую либо восстановление на обучение после издания приказа об отчислении из Учреждения личное дело обучающегося, воспитанника передается классному руководителю, ответственному за ведение личных дел данного класса по акту приема-передачи личных дел обучающихся, воспитанников.

4.8.7. В случае перевода обучающегося, воспитанника в другое образовательное учреждение личное дело выдается родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.8.8. В случае, когда обучающийся, воспитанник выбывает в течение учебного года или в конце учебного года в другое образовательное учреждение, личное дело выдается на основании справки-подтверждения из другого образовательного учреждения, в которое поступает обучающийся.

4.8.9. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело обучающегося, воспитанника вкладывается ведомость четвертных и текущих оценок из классного журнала и характеристика обучающегося, воспитанника.

4.8.10. Выдача личного дела регистрируется в Алфавитной книге записи обучающихся в графе «Отметка о выдаче личного дела» с записью «Личное дело выдано на руки».

4.8.11. Выдача личных дел обучающихся, воспитанников производится **социальным педагогом** образовательного Учреждения.

4.8.12. При получении личного дела родители (законные представители) оформляют расписку о получении личного дела (Приложение №5»).

V. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ.

5.1. Подготовка личного дела к передаче и архивное хранение:

5.1.1. При отчислении обучающегося, воспитанника из Учреждения в связи с окончанием обучения его личное дело передается на архивное хранение завершения его в делопроизводстве.

5.1.2. Подготовка личных дел обучающихся, воспитанников к передаче на архивное хранение осуществляется диспетчером образовательного Учреждения.

5.1.3. Перед передачей личных дел обучающихся, воспитанников на архивное хранение производится дополнительная систематизация (группировка) документов внутри личного дела. Для этого документы, накапливающиеся в процессе ведения, распределяются в личном деле в хронологическом порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (сверху - располагается самый ранний документ, в конце – самый поздний). Металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

5.1.4. Подготовка личных дел к передаче на архивное хранение включает в себя нумерацию листов, составление внутренней описи личного дела, листа – заверителя, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение крайних дат дела).

5.1.5. **Все листы личного дела** (кроме листа – заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом нижнем углу листа простым карандашом.

5.1.6. Личные дела обучающихся, воспитанников, окончивших обучение, формируются по году окончания Учреждения или отчисления из Учреждения.

5.2. Составление внутренней описи личного дела:

5.2.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме, в которой указываются сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ и подшивается вначале дела.

5.2.2. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.2.3. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3. Оформление обложки (титульного листа) личного дела:

5.3.1. Каждое личное дело подшивается индивидуально. Документы подшиваются прочными белыми нитками на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

5.3.2. Обложка личного дела обучающегося, воспитанника (Приложение №6) составляется и оформляется по установленной форме:

- полное наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- инвалидность;
- адрес проживания;
- крайние даты дела; дата комплектования личного дела (дата приказа о зачислении) и дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении);
- срок хранения – «75 лет»;
- количество пронумерованных в деле листов (проставляется с листа-заверителя).

5.3.3. Обложка (титульный лист) личного дела набирается на компьютере и распечатывается на принтере.

5.4. Хранение личных дел в архиве:

5.4.1. Личные дела и помещенные в них документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света);

5.4.2. Личные дела обучающихся, воспитанников относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения и подлежат хранению в архиве Учреждения 75 лет.

VI. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВЕ

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и действует до его отмены.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем издания соответствующего приказа директора Учреждения либо путем утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнение. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.