


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № 30 от «31» мая 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ «Коррекционная
общеобразовательная школа-
интернат III-IV видов»


Богина Е. В.
«31» мая 2019 г.

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

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения (Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов) (далее - Школы-интерната) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
 - Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 373;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12. 2010 № 1897;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;
 - Устав Школы-интерната.
- 1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением педагогического совета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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

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

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

- табель успеваемости (при необходимости), выданный образовательной организацией, откуда прибыл обучающийся;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

2.10. 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 настоящему Положению.

4. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела.

4.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

4.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся. Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.3. 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;
- личное заявление родителей (законных представителей);
- договор о сотрудничестве Школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся;
- 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);
- копия свидетельства о рождении обучающегося, 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);
- характеристика из дошкольного или другого образовательного учреждения (если обучался);
- заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК);
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,

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-делопроизводителем Школы-интерната, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы-интерната.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется 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 заведующим канцелярией Школы-интерната на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке Школы-интерната, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу.

7.2. Секретарь-делопроизводитель 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 постоянно.

7.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках (см. Приложения 7-9).

8. Доступ к личным делам обучающихся.

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Школы-интерната;
- секретарь-делопроизводитель;
- классный руководитель;
- воспитатель.

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

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.

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения
директором Школы-интерната.**

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на привлечение
несовершеннолетнего сына (дочери) к определенным видам работ,
не предусмотренных образовательной программой

Я, _____
 (ФИО родителя (законного представителя))

 (ФИО учащегося, дата рождения, класс)

понимаем, что трудовое воспитание, непосредственное участие учащихся в общественно - полезном труде, выполняемом для прямой пользы коллектива членами данного коллектива, это гражданская обязанность, которая является важным средством трудового, нравственного, интеллектуального воспитания личности, **и даю согласие на привлечение моего ребёнка к коллективному труду, организованному школой-интернатом, по следующим направлениям:**

- работа на пришкольном участке весной и осенью;
- участие в экологических субботниках (уборка листвы, природного и бытового мусора на пришкольном участке и прилегающей территории);
- коллективные работы по охране природы (изготовление и размещение кормушек для птиц);
- коллективная уборка классных комнат, спален и рекреаций школы в рамках субботников, генеральных уборок;
- оказание посильной помощи работникам школы в выполнении работ по ремонту и поддержанию в исправном состоянии учебного оборудования и школьной мебели.

Мой ребёнок может участвовать в общественно - полезном труде, организованном школой-интернатом в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов» и постановлением № 26 от 10.07.2015 г. об утверждении СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Срок действия данного согласия: весь период обучения ребёнка в школе-интернате.

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

Дата _____ Подпись _____ (_____)
 (фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку
персональных данных учащегося

От _____
 (ФИО законного представителя учащегося полностью)

Место работы: _____

Телефон (домашний, сотовый): _____

Адрес проживания:
 по регистрации: _____

фактического проживания: _____

Информация для контактов (e-mail): _____
 являюсь законным представителем

 (Ф.И.О. ребёнка полностью/дата рождения)
 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов» (далее – Школа-интернат), расположенному по адресу: г. Артем, ул. Фрунзе, д. 4, на обработку следующих 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 образовательных программ, программ дополнительного образования).
- Получение участниками образовательного процесса дополнительного образования.
- Иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных Уставом Школы-интерната для обработки в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области образования.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе: - размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц:

СОГЛАСИЕ
родителей на работу психолога с ребенком

Для участия Вашего ребенка в работе с психологом необходимо получить Ваше разрешение на психологическое сопровождение Вашего ребенка. Работа будет проводиться психологом высшей квалификационной категории Храмцовой Ольгой Анатольевной (тел. 89242512528), каб. № 50.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по запросу);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых).

Психолог обязуется:

- представлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (лиц, их заменяющих);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (лицами их заменяющими).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Подписав эту форму, я,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

даю согласие на участие моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в психологической работе.

Дата _____

Подпись _____

(_____)
(фамилия, инициалы)

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-
IV видов»**

**ВЕДОМОСТЬ
успеваемости**

ученика(цы) _____ класса
КГ ОБУ «Коррекционная
школа-интернат III-IV видов»
обучающегося(щейся) по программе
начального общего образования

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

за 20__ / 20__ учебный год

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат III-IV видов»

ВЕДОМОСТЬ успеваемости

ученика(цы) _____ класса
КГОбУ «Коррекционная
школа-интернат III-IV видов»
обучающегося(щейся) по программе
основного общего образования

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

за 20__ / 20__ учебный год

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат III-IV видов»

ВЕДОМОСТЬ успеваемости

ученика(цы) _____ класса
КГБОУ «Коррекционная
школа-интернат III-IV видов»
обучающегося(щейся) по программе
среднего общего образования

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

за 20__ / 20__ учебный год