

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 (ред. от 17.01.2019 г) «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 соответствующего уровня и направленности», Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников и обучающихся ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР, Уставом Школы-интерната.

2. Порядок оформления личного дела обучающегося.

2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Школу-интернат, формируется личное дело обучающегося.

2.2. В личном деле обучающегося Школы-интерната хранятся:

2.2.1. опись документов, хранящихся в личном деле обучающегося;

2.2.2. личная карта обучающегося;

2.2.3. личное заявление родителя (законного представителя) о приёме ребенка на обучение с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;
- адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при необходимости);
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.2.4. копии следующих документов, представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка (для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, документ, удостоверяющий личность ребенка) или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.2.5. заявление (согласие или отказ) на посещение занятий по внеурочной деятельности;

2.2.6. заявление (согласие или отказ) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой Школы-интерната;

2.2.7. договор с родителем (законным представителем) о предоставлении общего образования;

2.2.8. для обучающихся 10-11 классов - аттестат об основном общем образовании (оригинал)

2.2.9. копия Приказа о приеме обучающегося в Школу-интернат.

2.3. В личном деле обучающегося филиала ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п.Заюково, помимо документов, перечисленных в п.п. 2.2.1- 2.2.6., 2.2.9 настоящего положения, хранятся:

2.3.1. направление ребенка в филиал, выданное Учредителем – министерством просвещения, науки и по делам молодежи КБР;

2.3.2. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для пребывания в филиале;

2.3.3. договор между филиалом и родителем (законным представителем) о пребывании ребенка в филиале ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР в с.п. Заюково.

2.4. Личное дело обучающегося оформляется и ведется классным руководителем в соответствии с «указанием по ведению личной карты учащегося» с момента поступления ребенка в Школу-интернат и до её окончания.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то его личное дело передается в архив Школы-интернат,

а лицу, получившему основное общее образование, Школа-интернат выдает аттестат об основном общем образовании.

2.5. Личное дело обучающегося хранится в папке с указанием класса и его литеры в сейфе у секретаря учебной части Школы-интерната в течение всего периода его обучения в Школе-интернате.

3. Порядок выдачи личного дела обучающегося при выбытии ребенка из Школы-интерната.

3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части на основании их заявлений в соответствии с приказом директора Школы-интерната об отчислении ребенка из Школы-интерната.

3.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии ребенка, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью Школы-интерната и подписью директора (уполномоченного им лица).

4. Порядок ведения личных дел воспитанников (подопечных) Школы-интерната

4.1. В Школе-интернате на каждого воспитанника (подопечного) оформляется личное дело.

4.2. В личном деле воспитанника (подопечного) Школы-интерната хранятся:

4.2.1. свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

4.2.2. акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в Школу-интернат;

4.2.2. направление ребенка в Школу-интернат, выданное Учредителем – министерством просвещения, науки и по делам молодежи КБР;

4.2.3. документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; иные документы;

4.2.4. медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

4.2.5. для подопечных школьного возраста документы об образовании (хранятся в составе личного дела обучающегося);

4.2.6. согласие на обработку персональных данных ребенка.

4.3. В личное дело воспитанника (подопечного) также включаются следующие документы (при их наличии):

4.3.1. выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

4.3.2. правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

4.3.3. договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

4.3.4. опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

4.3.5. акты проверок условий жизни подопечного;

4.3.6. договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

4.3.7. документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

4.3.8. полис обязательного медицинского страхования, ИНН, пенсионное удостоверение;

4.3.9. решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

4.3.10. справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

4.3.11. предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

4.3.12. документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

4.3.13. договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

4.3.14. свидетельства о праве на наследство;

4.3.15. справка с места работы (учебы) подопечного;

4.3.16. документы по временной передаче воспитанника в семью гражданина РФ.

4.3.17. иные документы.

4.4. В личное дело воспитанника (подопечного) включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, нотариально заверенные копии документов.

4.5. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле воспитанника (подопечного), соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

4.6. При временном помещении в Школу-интернат детей, имеющих законных представителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда

законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, в личное дело воспитанника включаются:

4.6.1. личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения;

4.6.2. копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

4.6.3. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

4.6.4. сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

4.6.5. заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в Школу-интернат;

4.6.6. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

4.6.7. индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

4.6.8. направление ребенка в Школу-интернат, выданное Учредителем – министерством просвещения, науки и по делам молодёжи КБР;

4.6.9. акт обследования условий жизни ребенка.

4.7. На каждого воспитанника, передаваемого под опеку или попечительство, Школа-интернат:

4.7.1. в день отчисления ребенка из Школы-интерната передает опекунам под роспись с соответствующей записью в «Журнале учета выдачи документации воспитаннику при его выбытии» следующие документы (при их наличии) из личного дела воспитанника:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы;

- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

- справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

- документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;
- опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- полис обязательного медицинского страхования;
- решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;
- справка о выбытии воспитанника;

4.7.2. в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребенка, передает (направляет) органу опеки и попечительства по новому месту жительства подопечной с составлением «Акта передачи личного дела» и описью документов, хранящихся в личном деле, другие документы, содержащиеся в личном деле воспитанника.

4.8. При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

4.9. По завершении пребывания подопечного в Школе-интернате его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

4.10. По завершении пребывания подопечного в Школе-интернате, а также при прекращении опеки или попечительства подопечному выдаются:

4.10.1. паспорт;

4.10.2. полис обязательного медицинского страхования;

4.10.3. медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

4.10.4. документ об образовании;

4.10.5. документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

4.10.6. документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;

4.10.7. справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот (в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);

4.10.8. пенсионное удостоверение (при наличии);

4.10.9. пенсионная книжка (при наличии);

4.10.10. удостоверение об инвалидности (при наличии);

4.10.11. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

4.11. По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района».

Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.12. Ведение личных дел воспитанников (подопечных) Школы-интерната и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляется социальным педагогам Школы-интерната.

4.13. Школа-интернат обеспечивает конфиденциальность при хранении личных дел воспитанников (подопечных).

4.14. Ответственность за ведение, хранение личных дел воспитанников (подопечных) Школы-интерната, конфиденциальность при хранении возлагается на социального педагога Школы-интерната.