

**Государственное общеобразовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославская школа-интернат №9»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

№ 2 от 09.02.2023

УТВЕРЖДЕНО

А.Л. Саватеева

Приказ № 01-26/15 от 14.02.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «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»;

- указаниями по ведению личной карты учащегося, содержащимися в личной карте обучающегося, утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации;

- уставом ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат №9».

1.2. Положение определяет порядок действий сотрудников учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. *Делопроизводитель* начинает оформление личного дела зачисленного обучающегося, присваивает номер личному делу обучающегося в соответствии с алфавитной книгой, совместно с *классным*

руководителем участвует в формировании пакета документов, которые должны содержаться в личном деле каждого обучающегося, а именно:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу-интернат;
- копия приказа о зачислении ребёнка в школу-интернат;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия заключения ПМПК;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия медицинского полиса;
- копия справки МСЭ, подтверждающей инвалидность ребёнка;
- копия индивидуальной программы реабилитации, абилитации;
- характеристики обучающихся по итогам каждого учебного года.

2.2. Личные дела у детей, прибывших в течение учебного года, должны содержать личную карту ученика с отметкой о переходе из одной школы в другую, характеристику обучающегося. Для обучающихся 2-го и последующих классов дополнительно содержать выписки текущих оценок по всем предметам, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого переведён ребёнок.

2.3. В личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

3. Порядок оформления и ведения личных карт обучающихся

3.1. Титульный лист личной карты обучающегося заполняется **делопроизводителем**, согласно следующим указаниям:

- личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);
- фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается;
- если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер;
- при зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе);

- личная карта обучающегося подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2 Страница №2 личной карты заполняется **классным руководителем и директором образовательной организации.**

Информацию в строки **1-6 заносит классный руководитель:**

- в первой строке фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё;

- в строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка;

- в строке 5 Ф.И.О родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над несовершеннолетним;

- в строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования (дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание и др.);

- строка 7 заполняется **директором** в случае зачисления ребенка, выбытия ребенка в другую образовательную организацию, окончания обучения. Запись делается на основании приказа по организации и заверяется печатью организации;

- строка 8 заполняется **директором** на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения, указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, «Переведен на семейное образование с 01.09.2023 г. согласно приказу от __ № __»;

- в строке 9 **классный руководитель** указывает домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

3.3. Страница №3 личной карты обучающегося заполняется **классным руководителем** в следующем порядке:

- в таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год его окончания;

- при оценочной системе обучения годовые оценки выставляются по тем предметам, названия которых соответствуют учебному плану школы-интерната. Если есть иные наименования предметов обязательной части, то их необходимо внести в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. При безоценочной системе обучения указываются наименования учебных предметов обязательной части учебного плана и степень освоения учебного материала в соответствии с результатами мониторинга сформированности компетенций, указанных в СИПР обучающегося, по итогам учебного года;

- не допускается пропуск слов или изменение наименования предмета;
- в графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.,

3.4. Страница №4 личной карты обучающегося заполняется **классным руководителем** в следующем порядке:

- в заголовке таблицы пишется класс и год его окончания;
- записывается количество пропущенных уроков за учебный год, в том числе по болезни;
- делается запись об итогах года. Например, «Переведен во 2 класс»;
- все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.5. В случае необходимости внести исправление в личную карту обучающегося, неверные данные нужно зачеркнуть и поставить подпись «Исправленному верить», заверенную печатью и подписью директора.

4. Порядок хранения и ведения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело ведется **классным руководителем** в течение всего периода обучения учащегося с момента его поступления в школу-интернат. Записи выполняются четко, аккуратно, только шариковой ручкой синего цвета. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в **кабинете делопроизводителя** в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке с указанием класса, его литеры и размещаются в алфавитном порядке.

4.3. В папку личных дел класса **классный руководитель** вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества каждого обучающегося с указанием соответствующих номеров личных карт. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о движении, указывается номер приказа.

4.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляют **директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе**. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

4.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание к виновному лицу.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося (законным представителям) производится **делопроизводителем** по приказу «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела **делопроизводитель** вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители- или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, **заместитель директора по учебной работе** предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенную печатью учреждения и подписью директора.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.