

Принят
Педагогическим советом
протокол № 2
от «10» 09 2021 года



ПОРЯДОК
формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными
возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее ГБОУ «Мамадышская школа-интернат») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 сентября 2020 года № 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 12.03.2014г. № 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 соответствующих уровня и направленности»;

1.3. Правилами приема детей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

II. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» и до отчисления учащегося из Ма ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- место нахождения образовательной организации.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол учащегося (подчеркивается);
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- коллегиальное заключение к протоколу ПМПК;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

3.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

IV. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.1. На учащихся, зачисленных в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» родители (законные представители) учащегося.
- 4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:
- полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;
 - место нахождения образовательной организации.
- 4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - коллегиальное заключение протокола ПМПК;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- 4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.
- 4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

V. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы)

- 5.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в Мамадышскую школу-интернат, формируется личное дело.
- 5.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
 - полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;
 - место нахождения образовательной организации.
- 5.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».
- 5.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
 - пол учащегося (подчеркивается);

- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат»;
- адрес места жительства учащегося.

5.5. Сведения, указанные в п.п.5.2 - 5.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Мамадышской школы-интерната).

5.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- коллегиальное заключение протокола ПМПК;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

5.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

VI. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Мамадышскую школу-интернат без личного дела.

6.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

VII. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

7.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

7.2. При поступлении в 1 - 9 классы ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- коллегиальное заключение протокола ПМПК;
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное

дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

7.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

VIII. Ведение (заполнение) личного дела

8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Д/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Д» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь-делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

8.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

8.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» в течение летнего периода).

8.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

8.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ГБОУ «Мамадышская школа-интернат». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ГБОУ «Мамадышская школа-интернат», то название данного предмета вписывается в пустую строку.

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

8.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

8.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

8.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

8.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

IX. Хранение личных дел учащихся.

9.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УР ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

9.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется заместителем директора по УР ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

X. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» после издания приказа заместителя директора по УР ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» об отчислении учащегося.

10.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР ГБОУ «Мамадышская школа-интернат» делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

10.3. Личные дела учащихся, завершивших общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив ГБОУ «Мамадышская школа-интернат».

Положение принимается на неопределенный срок.