

ПРИНЯТО

педагогическим советом
школы-интерната
протокол № 1
от 31.08.2023 г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом № 131-о
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
«Альметьевская школа-
интернат»



Л.Р. Мартынова
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7A5D270E6E8775654C6A044F1A8F63E7
Владелец: Мартынова Лилия Равиловна
Действителен с 03.10.2022 до 27.12.2023

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ «Альметьевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников школы-интернат с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 г. №240 «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».

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Альметьевскую школу-интернат (далее *школа-интернат*) и до отчисления обучающегося, в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 (подготовительный) класс

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

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование школы-интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения школы-интерната,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижней части титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата оформления личной карты, подпись директора и печать школы-интерната.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);

- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именной папке);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й (подготовительный) класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- копия заключения ЦПМПК г.Казань,
- уведомление с МО и Н РТ о разрешении на приём в школу-интернат, в случае поступления в учреждение ранее или позже 8 лет,
- заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- *копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);*
- *копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);*
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- *копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;*
- *документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);*
- *документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);*
- иные документы, предоставленные при приеме в школе-интернате;

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью школы-интерната.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 (подготовительный) - 9 (10) классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в школу-интернат в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу-интернат родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге школы-интерната.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу-интернат;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации),

заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 11 классы

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе-интернат и зачисленных в 11 класс школы-интерната, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 11 класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 11 - 12 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 11 класс школы-интерната; на обучающихся, зачисленных в 11 класс школы-интерната (в течение учебного года) или в 12 класс школы-интерната в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу-интернат родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге школы-интерната;

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 11 (или 12) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

7. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 – 9(10) классы школы-интерната без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 11–12 классы школы-интерната дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 11 класс из другого образовательного учреждения во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 11 класса за 1 полугодие; при поступлении в 12 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 11 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 12 класса за 1 полугодие).

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

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

8.2. При поступлении в 1 (подготовительный) – 9(10) классы школы-интерната формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

8.4. При поступлении в 11-12 классы школы-интерната формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора школы-интерната.

9.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу-интернат в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу-интернат в течение летнего периода).

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

9.5. 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 школы-интерната. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы-интерната, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в ____ класс, условно переведен в ____ класс, оставлен на повторный год обучения, завершил освоение АООП НОО ОВЗ (4 класс), завершил освоение АООП ООО ОВЗ (10 класс), завершил освоение АООП СОО (12 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы-интерната.

9.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

- 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);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности (если такие случаи есть).

9.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты обучающегося делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать школы-интерната).

9.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) и характеристика.

10. Хранение личных дел обучающихся

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса располагаются в отдельном подписанном вертикальном лотке для бумаг.

10.2. Личные дела формируются по классам.

10.3. Личные дела хранятся в приёмной школы-интерната.

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор школы-интерната, заместители директора школы-интерната, секретарь, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

11. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интернат

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

11.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге, а также подпись родителя (законного представителя).

11.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы-интерната, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы-интерната.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы-интернат и утверждаются приказом директора школы-интерната.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

12.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.


Лист согласования к документу № 131-о от 31.08.2023

Инициатор согласования: Мартынова Л.Р. Директор

Согласование инициировано: 12.09.2023 10:43

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мартынова Л.Р.		 Подписано 12.09.2023 - 10:43	-