

Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
Ярославской области  
«Ярославская школа-интернат № 6»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 405 от 30.08.2023

Директор

Н.В. Мурина



**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
ГБОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел, обучающихся ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения РФ от 2 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 марта 2014 года №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»;
- уставом ГОБУ ЯО «Ярославская школа-интернат №6».

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 школы-интерната.

**2. Порядок оформления личных дел обучающихся**

2.1. Социальный педагог 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;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия приказа о зачислении ребенка в школу-интернат;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта по достижении ребенком возраста 14 лет;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия СНИЛС 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) несовершеннолетнего на фото-видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках, на сайте;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое обследование и сопровождение учащегося в образовательном учреждении
- согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на дефектологическое сопровождение ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка (СНИЛС);
- копия медицинского полиса;
- копия справки МСЭ, подтверждающей инвалидность ребенка (при наличии);
- копия индивидуальной программы реабилитации, абилитации;
- характеристики обучающихся по итогам каждого учебного года.

2.2. Личные дела детей, прибывших в течение учебного года, должны содержать личную карту обучающегося 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 образовательной организации, из которой переведен ребенок.

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 классным руководителем согласно следующим указаниям:

- личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Н-8 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Н» под №8);
- 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-интерната и заверяется печатью.

3.2. Страница №2 личной карты заполняется классным руководителем и директором школы-интерната.

Информацию в строки 1-6 заносит классный руководитель:

- в первой строке фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью в именительном падеже. Замена букв Е и Ё не допускается.
- в строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка;

- в строке 5. Ф.И.О. родителей записываются 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 01.09.2024 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;

- не допускаются пропуск слов или изменение наименования предметов;

- в графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет» и т.п.;

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 в 3 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 с момента поступления обучающегося в школу-интернат. Записи выполняются четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по Учебно-воспитательной работе 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 папке класса личные дела хранятся в алфавитном порядке.

4.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной 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-интерната**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР по приказу «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела социальный педагог вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

5.3. В случае, 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), 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 обучающегося из школы.