

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол №1 от 31.08.2020г.

Протокол №4 от 23.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГОБОУ «АШИ № 9»

№ 81 от «01» сентября 2020г

№36/1 от 29.03.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(с изменениями от 29.03.2023г.)**

д.Мякишево Хвойнинский район
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Уставом государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения «Адаптированная школа-интернат № 9» (далее школа-интернат), с учётом методических рекомендаций министерства образования Новгородской области (письмо №1030-рг от 24.06.2019) с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Организация работы с личными делами

2.1. Личные дела заводятся классным руководителем по поступлению обучающегося в школу-интернат на основании личного заявления родителей (законного представителя) и приказа директора школы-интерната о зачислении обучающегося.

2.2. Личное дело ведется классным руководителем на всем протяжении учебы обучающегося.

2.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае на наличие документов, в течение года по необходимости – дополняют.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

2.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На папке наклеивается список учащихся класса в алфавитном порядке по форме:

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес

В графе «Домашний адрес» указывается адрес обучающегося по прописке.

2.6. При выбытии обучающегося из школы-интерната личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и справки из другого образовательного учреждения о зачислении обучающегося. В таблице (п.2.5 в строке выбывшего обучающегося вносится запись о выбытии: *выбыл(а). Приказ №__ от «__» __20__г.*

2.7. По окончании обучающимися школы-интерната их личные дела хранятся в архиве 75 лет.

2.8. При письменном запросе личного дела организациями – личное дело выдается только с документом о его получении.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы-интерната.

2.10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чёрными чернилами.

3.2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.3. На обложке личного дела прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата его рождения, номер личного дела.

3.4. На левом развороте обложки приклеивается листок с описью содержимого в личном деле по форме:

Опись документов, имеющихся в личном деле Иванова Ивана Ивановича

№ п\п	Наименование документа	Кол-во листов	Страницы	Дата изъятия документа	Кем изъят и по какой причине
1					
2					
3					
...					
	Приложения: Характеристики Архив				

3.5. При поступлении ребенка в школу-интернат в личное дело прошиваются документы в следующем порядке:

- направление на обучение в школе-интернате (при наличии);

- копия заключения ПМПК (заверенная подписью директора и печатью школы-интерната);
- заявление родителей (законных представителей) в установленной форме;
- личная карта обучающегося;
- копия свидетельства о рождении обучающегося (заверенная подписью директора и печатью школы-интерната);
- документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребенка;
- копия паспорта обучающегося (заверенная подписью директора и печатью школы-интерната) (при наличии);

3.6. В дальнейшем все документы вшиваются в хронологическом порядке (например, документы с новыми персональными данными ребенка, копия заключения ПМПК, данные о законном представительстве ребенка).

3.7. Все вшитые документы пронумеровываются в верхнем правом углу на каждой нечетной странице. Если страница пустая, она все равно считается страницей.

3.8. Последними прошиваются файлы для хранения приложений и не пронумеровываются: характеристики обучающегося и архив для хранения иных документов.

3.9. Личная карта обучающегося заводится на обучающихся при поступлении их в 1 класс, при поступлении во остальные классы личная карта передается из другого образовательного учреждения.

3.10. В личной карте обучающегося на 1 стр. отмечается:

- номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся;
- Ф.И.О. обучающегося;
- название учреждения (в которое принят обучающийся в 1 класс);
- место расположения образовательного учреждения;
- дата зачисления в 1 класс, подпись директора учреждения и печать учреждения.

На 2 стр. вносятся общие сведения об обучающемся:

- Ф.И.О. обучающегося;
- пол;
- дата рождения;
- номер свидетельства о рождении;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс;

- сведения о зачислении, выбытии и окончании школы-интерната, название школы-интерната, номер приказа, дата приказа, подпись директора и печать школы-интерната;

- домашний адрес обучающегося.

на 3 и 4 стр. указываются сведения об успеваемости обучающегося по форме:

№	Наименование предметов	Учебный год Класс
1		
2		
...		
Пропущено уроков		
Из них по болезни		
Итоги года	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен	

- во 2 графе наименование предмета пишется строго в соответствии с учебным планом обучающегося.

- в 3 графе пишется в каком учебном году в каком классе обучался и переносятся годовые оценки по предметам из электронного журнала за учебный год. Обучающимся, освобожденным от аттестации проставляется «усв.» (усвоил(а)).

- вниз таблицы переносится из электронного журнала количество пропущенных уроков за год, в т.ч. по болезни и прописываются итоги года (переведен в ... класс, окончил 9 класс), которые заверяются подписью классного руководителя и печатью школы-интерната.

В приложение «Характеристики» в конце каждого года прописывается характеристика на обучающегося с указанием учебного года, класса и заверяется подписью классного руководителя. Характеристика обязательно должна отражать успеваемость обучающегося за год, сформированность учебных навыков, характерные черты характера и поведение. В личное дело обучающегося выпускного класса в конце учебного года вкладывается подробная характеристика на выпускника.

3.11. В приложение «Архив» вкладываются иные документы. В обязательном порядке в архиве должны храниться:

- копия страхового свидетельства обучающегося,
- документы, подтверждающие родство родителя (если фамилия по паспорту не совпадает с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении),

- копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,
- приказ о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- документы об успеваемости школьника в другой образовательной организации.
- Копия свидетельства об обучении, выданного по окончании школы-интерната..

3.12. В личное дело не прошиваются и не вкладываются: согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, договор о реализации превентивных программ, документы, подтверждающие инвалидность обучающегося, в т.ч. ИПРА, согласие на самостоятельный приход или сопровождение ребенка). Данные документы предоставляются классными руководителями заместителю директора по учебной работе, который отвечает за их хранение.
