

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15»**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 26 августа 2024 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 26 августа 2024 г. № 136

**Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 67 «Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 24 июля 2023 года «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрирован 11.09.2020 № 59783), от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458» (зарегистрирован 21.10.2022 № 70647) и Уставом образовательной организации.

1.2. Положение содержит требования к оформлению личных дел обучающихся и разработано с целью определения общих правил оформления личных дел обучающихся в ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» (далее Школа-интернат).

2. Требования к оформлению

2.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.

2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу-интернат и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс Школы-интерната заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

2.4. Для поступления в 1-9 классы, (в течение учебного года), предоставляется личное дело обучающегося из того общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в папке с файлами в алфавитном порядке.

2.6. Воспитатель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, указывает класс, фамилию, имя, отчество воспитателя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл обучающийся, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.

2.7. Классный руководитель заносит номера личной карты в классный журнал.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1. Личные дела обучающихся формируются воспитателем при поступлении обучающегося в Школу-интернат на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- направление Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации (для учащихся с 1 по 9 класс);
- копия свидетельства о рождении ребенка, (паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- разрешение на психологическое сопровождение;

- заявление на внеурочную деятельность;
- фото ребенка 3x4;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- заключение ПМПК;
- копия свидетельства об инвалидности ребенка (для детей, имеющих инвалидность);
- Полис обязательного медицинского страхования (копия);
- СНИЛС (копия);
- заявление от родителя на согласие на размещение фотоснимков.

3.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленное личное дело обучающегося и медицинская карта.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге.

3.5. Запись в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

3.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок работы воспитателя и классного руководителя с личными делами обучающихся

4.1. Воспитатели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся воспитателями.

4.3. По окончании каждого года выставляются итоговые отметки, за каждый учебный год, в графе «подпись директора» проставляется печать школы и подпись руководителя образовательной организации.

4.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью для документов.

4.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.7. Общие сведения об обучающихся корректируются воспитателем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает обучающийся, о том, что он будет обучаться в данной образовательной организации;
- сдать в библиотеку выданные учебники.

5.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.6. Личные дела выпускников, получивших аттестат, передаются в архив, где хранятся в течении 75 лет со дня выбытия выпускника из школы-интернат.

6. Заполнение Личного дела обучающегося

6.1. Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося (Титульный лист)

6.1.1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы, которая хранится у секретаря. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся». Если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

6.1.2. Фамилия имя отчество обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

6.1.3. Название школы указывается полностью, без сокращений.

6.1.4. При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения или прикрепляется новая титульная страница).

6.1.5. Для лиц, не имеющих личного дела, при зачислении в школу личное дело заводится на обучающегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

6.1.6. На титульный лист личного дела, как правило, приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

6.1.7. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

6.2. Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося

6.2.1. В строке 1 фамилия имя отчество обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.

6.2.2. В разделе 2, указываются все данные о рождении обучающегося, заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

6.2.3. В разделе 3, фамилия имя отчество родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении обучающегося или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

6.2.4. В раздел 4, вносятся данные о воспитании (обучении) обучающегося до поступления в 1 класс.

6.2.5. В разделе 5 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, (регион, город, район, и т. д.).

6.2.6. Страница 2 заполняется воспитателем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное учреждение. Запись делается на основании приказа по школе и заверяется печатью школы.

6.2.7. В случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

6.3. Заполнение страницы 5 Личного дела обучающегося

6.3.1. В таблице «Результаты учебных достижений обучающегося» обязательно пишется класс и учебный год его окончания полностью.

6.3.2. Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют рабочему учебному плану школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в рабочем учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

6.3.3. Предметы, которые не изучались обучающимся, в Личное дело не вписываются.

6.3.4. В нижней части таблицы проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

6.3.5. Делается запись об итогах года. Примеры записи: *«Переведен в 7 класс», «Оставлен в 5 классе», «Выпущен из 9 класса», «Исключён из школы».*

6.3.6. Все записи ежегодно подписываются воспитателем, директором и заверяются печатью.

6.4. Заполнение страницы 6 Личного дела обучающегося

6.4.1. В раздел 7 вносится характеристика учебных достижений обучающегося за 1 класс. Характеристики обучающихся 2-9 классов вносятся дополнительно.

6.4.2. В разделе 8 делаются ежегодные записи о награждении обучающегося Почвальной грамотой, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов.

Пример записи: *«2023-2024 уч.г. – Почвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».*

6.4.3. В разделе 9 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов

Пример записи: *«2023-2024 уч.г. – факультативный курс «Словари как средство познания мира».*

7. Проверка ведения личных дел обучающихся

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3 Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием фамилии имени отчества воспитателя, замечаний.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- при незначительных замечаниях - назначается повторная проверка;
- при нарушении требований к ведению личных дел воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний, воспитатель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора учебно-воспитательной работе;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить выговор, отстранить от исполнения обязанностей воспитателя.