

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

ПРИНЯТО:

**на педагогическом Совете
ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
Протокол от 11.01.2024 № 3**

УТВЕРЖДЕНО:

**Директор ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
_____ А.Ю. Смирнова
Приказ от 15.01.2024 № 14**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее – школа-интернат) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года ;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 №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».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся с личными делами обучающихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы-интерната.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора школы-интерната и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы-интерната.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы-интерната возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря руководителя школы-интерната (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат

2.1. Личные дела обучающихся заводят классными руководителями по поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- направление Министерства образования, науки молодежи Республики Крым;
- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма №070/у);
- заявление от родителя (законного представителя) о приеме в школу-интернат;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных;

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении (п.2.2.)

2.5. Основание для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителя (законного представителя) и наличие направления Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

2.6. Личное дело ведется на протяжении всего обучения. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора школы-интерната в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по алфавитному порядку.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы-интерната.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой (черного или синего цвета). По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя и директора проставляется печать школы-интерната».

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы-интерната.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- число, месяц, год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- наименование дошкольной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу-интернат;

- сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы-интерната;
- домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, директора и печатью школы-интерната.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель ежегодно вкладывает титульный лист, в который вносится следующая информация:

- номер личного дела;
- фамилия, имя отчество (при наличии);
- дата рождения;
- адрес проживания,
- адрес регистрации;
- статус семьи;
- гражданство;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
- информация о прибытии и выбытии обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) классного руководителя.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. при исправлении оценки делается пояснение, ставится подпись директора и печать школы-интерната.

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

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интерната

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и справки подтверждения о зачислении обучающегося в другую общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) хранятся, в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося, в архиве школы-интерната.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом Совете школы-интерната и утверждается приказом директора школы-интерната.

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

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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