

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №1»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(в новой редакции)**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
(протокол №1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2023 № 410
Директор ГБОУ РК «ССШИ №1»
_____ Л.А.Бевз

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ **(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Симферопольская специальная школа-интернат №1» разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего»
- приказом Минобрнауки РФ от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»

- Правилами приема на обучение в ГБОУ РК «ССШИ №1»

1.3. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся Школы-интерната.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

1.5. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Школу-интернат

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу-интернат и регистрируются секретарём на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.4. Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся в 1 класс Школы-интерната оформляются на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей);

2.5. Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:

1. Направление врача-офтальмолога.
 2. Выписка психолого-медико-педагогической комиссии.
 3. Свидетельства о рождении (оригинал и копия).
 4. Документы подтверждающие:
 - инвалидность ребёнка (удостоверение и индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида);
 - статус малообеспеченной семьи;
 - статус ребёнка находящегося под опекой;
 - статус детей, родители которых являются участниками ЧАЭС, воинами Афганистана.
 5. Медицинская карта.
 6. Карта профилактических прививок.
 7. Результаты медицинского обследования и лечения по основным заболеваниям.
 8. Заявление о приёме в школу-интернат.
 9. Заявление о приёме в группу продлённого дня.
 10. Личное дело (для поступающих во 2 класс и далее)
 11. Направление (путёвка) Министерства образования, науки и молодёжи
 12. Справка с места жительства о составе семьи (оригинал).
 13. Справка с места работы родителей (оригинал).
- 2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8. При поступлении во 2-12-ые классы представляются документы, перечисленные в п.2.4. данного Положения; а также:
- табель успеваемости (при необходимости), выданный ОУ, откуда прибыл обучающийся;
 - копию паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).
- 2.9. При поступлении в 11-12-й класс дополнительно предоставляется копия аттестата об основном общем образовании.

3. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.

- 3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.
- 3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

4. Порядок ведения личных дел. Состав личного дела.

- 4.1. В состав личного дела входят следующие документы:
 - личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
 - сведения об успеваемости обучающегося;
 - заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося,
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- заключение Центральной психолого –медико-педагогической комиссии.
- направление (путёвка) Министерства образования, науки и молодёжи
- копия свидетельства о рождении
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступивших в 11-12 классы);
- копия справки об инвалидности (если есть);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть);

4.2. Ответственными за ведение личных дел являются классные руководители.

Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.3. Классные руководители по мере необходимости вносят следующие изменения в личные дела обучающихся:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе и условном, или оставлении на повторное обучение;

4.4. Все изменения, внесенные в личную карточку обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются гербовой печатью и подписью классного руководителя.

4.5. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и только черной пастой.

4.6. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется гербовой печатью и подписью директора Школы-интерната.

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в приёмной у секретаря в строго отведенном месте.

5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

6. Контроль над состоянием личных дел.

6.1 Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется секретарём Школы-интерната, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы-интерната.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы-интерната.

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарём Школы-интерната на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке Школы-интерната, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу.

7.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.3. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из Школы-интерната личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся.

7.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых).

8. Доступ к личным делам обучающихся.

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Школы-интерната;
- секретарь руководителя;
- классный руководитель;
- воспитатель.

8.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателем.

8.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования школы-интерната, реорганизации школы-интерната в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором школы-интерната.