

Приложение 1 к приказу

ГБУ КО «Школа-интернат»

№ 31 от «29» 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

протокол № 9

от «29» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор

ГБУ КО «Школа-интернат»

/Т.В. Чукань/

Положение

О личном деле обучающегося в Государственном бюджетном учреждении Калининградской области общеобразовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа – интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся в Государственном бюджетном учреждении Калининградской области общеобразовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа – интернат» по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
- 1.3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
- 1.5. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.
- 1.6. Форма бланка личного дела утверждается приказом учреждения. Формирование личного дела.
- 1.7. Личное дело обучающегося заполняется после издания распорядительного акта о приеме на обучение.
- 1.8. При приеме на обучение обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, предъявленному им личному делу присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся учреждения, при отсутствии личного дела – заводится новое личное дело. Наименование прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачеркивается, над ним указывается полное наименование учреждения.
- 1.9. Личное дело обучающегося заполняется секретарем учебной части.
- 1.10. Нумерация личных дел производится секретарем учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.
- 1.11. Личное дело обучающегося заполняется разборчиво, синими или черными чернилами, без помарок.
- 1.12. В личное дело вносятся персональные данные в соответствии с заявлением о приеме на обучение, а также копиями предоставленных документов. При внесении персональных

– иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. По документам, исключаемым из состава личного дела обучающегося, делается отметка в описи документов.

1.7. К личному делу не приобщаются:

- документы, связанные с оказанием платных образовательных услуг;
- копии похвальных листов и иных видов поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- материалы, связанные с объявлением обучающемуся дисциплинарного взыскания;
- заявления родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска;
- справки с места жительства, о жилищных условиях;
- черновики документов;
- характеристики в военкомат;
- документы профилактической работы в отношении обучающегося;
- копии распорядительных актов о переводе обучающегося в соответствии с Порядками основаниями перевода и отчисления.

1.8. Личные дела обучающихся хранятся шкафу. Сортировка дел в пределах одного класса – в алфавитном порядке. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора учреждения.

1.9. В папку личных дел класса классным руководителем вкладывается список класса по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Примечание

Список обучающихся ежегодно обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года секретарем учебной части делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

1.10. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

1.11. Личные дела проверяются классным руководителем 2 раза в год: в сентябре и мае.

1.12. В случае необходимости классный руководитель имеет право взять личное дело обучающегося без выноса его из учреждения.

3. Выставление оценок

3.1. Отметки по учебным предметам выставляются строго по годам обучения.

При оставлении обучающегося на повторное обучение используется следующий столбец (справа).

3.2. Учебные предметы, отсутствующие в списке, дописываются от руки.

3.3. По окончании учебного года годовые отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости промежуточную аттестацию обучающихся.

3.4. В 9 и 11 классе по учебным предметам, по которым не предусмотрено государственной итоговой аттестации, в личное дело выставляются годовые отметки в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

- дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.