

Рассмотрено:
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от «17» 18 2024г

Утверждаю:
Директор МОБУ «Специальная
(коррекционная) школа»
Павлова И.В.
Приказ № 28 от «22» 09 2024г.



Принято с учётом мотивированного
мнения Родительского комитета от
«28» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных карт обучающихся
в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
г. Бузулука «Специальная (коррекционная) школа».

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 с изменениями, внесёнными приказами Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021г. № 707 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2021 г., регистрационный номер № 65743), от 30 августа 2022г. № 784 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2022 г., регистрационный номер № 70647) и от 23 января 2023г. № 47 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 13 февраля 2023 г., регистрационный номер № 72329);
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 30 августа 2023 года № 642 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458»;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального

общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;

- Уставом ОО.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Личная карта обучающегося представляет собой индивидуальную папку.

1.4. Личная карта ведётся на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приёме ребёнка в школу делопроизводитель принимает документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личной карты при зачислении обучающегося

2.1. В личную карту обучающегося вкладывают следующие документы:

- рекомендации ПМПК;

- заключение врачебной комиссии (при организации обучения на дому);

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом ОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с адаптированной основной общеобразовательной программой (в соответствии с рекомендациями ПМПК), с локальными актами МОБУ «Специальная (коррекционная) школа»;

- согласие родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных и персональных данных их ребёнка;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

- копию документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- копию карты ИПРА.

2.2. Если документы на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения и хранения личных карт обучающихся

- 3.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести чётко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.
- 3.2. Личные карты обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 2 раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 3.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными картами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 3.4. Личная карта имеет титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи обучающегося (№ К – 6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 6).
- 3.5. Личные карты учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке (список меняется ежегодно, если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием № приказа), указываются номера личной карты. Личные карты располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Классный руководитель проверяет состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, номера телефонов, фамилии, ...), знакомится с личными картами вновь прибывших обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдаёт личные дела заместителю директора по УВР;
 - в течение учебного года изменения вносятся своевременно по мере поступления.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. По окончании каждого учебного года в личную карту обучающегося в раздел «Сведения об успеваемости» заносятся:
- итоговые отметки в соответствии с отметками из классного журнала по всем предметам (в клетках для отметок классный руководитель имеет право записывать только один из следующих символов: 3,4,5;
 - количество пропущенных уроков за учебный год;
 - классными руководителями 1-8 классов делается запись «переведён(а) в 5б класс»;

- классными руководителями 9 классов «выпущен» ;

- далее ставится печать ОО.

3.9. У обучающихся по АООП О УО (вариант 2), АООП НОО для обучающихся с РАС (вариант 8.4.), АООП НОО для обучающихся с НОДА (вариант 6.4.), АООП образования взрослых обучающихся с выраженными нарушениями интеллекта, ранее не получавших образования в личную карту обучающегося в раздел «Сведения об успеваемости» по окончании каждого учебного года заносятся результаты оценки достигнутых результатов освоения специальной индивидуальной программы развития, делается запись «зачтено» и (или) «не зачтено» (в процессе обучения с учащимися с умеренной и тяжёлой, глубокой умственной отсталостью введена *безотметочная* форма аттестации).

3.10. В личную карту обучающегося в раздел «Общие сведения об обучающихся» в графе 7 «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» делается запись:

- *«Отчислен(а) из МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» Пр. № ___ от «__» ___ 202 ___ г.. Директор МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» _____ ФИО» ;*

- *«Окончил(а) МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» Пр. № ___ от «__» ___ 202 ___ г.. Директор МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» _____ ФИО».*

IV. Порядок выдачи личных карт учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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 (приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177).

4.2. Личное дело обучающегося выдаётся в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа, об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет справку о текущей успеваемости за данный период.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Порядок сдачи личных карт учащихся в архив

5.1. По окончании обучения личные карты должны быть переданы в архив

школы. Перед сдачей в архив необходима дополнительная систематизация документов. Опись личной карты помещают в начале дела (приложение 2).

5.2. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) удаляются. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

«В данном деле прошито и пронумеровано
_____ листов»
(цифрой и прописью)

Дата

«___» _____ 20___ г.

Должность _____

5.3. Передача в архив личных карт обучающихся, окончивших обучение, производится в текущем году. Личные карты отчисленных обучающихся хранятся 1 (один) год по месту формирования, а затем также сдаются в архив.

5.4. Вся организационная работа с личными картами обучающихся должна обеспечивать быстрый поиск, приём и обработку документов, рациональное размещение и сохранность.

Приложение 1

№ п/п	№ личного дела	ФИО обучающегося	Год рождения	Адрес по прописке	Адрес проживания	Телефон дом., сотовый
1	И - 98	Иванов Иван Иванович	2015	Ул.Ленина , 34	Ул.Ленина , 34	89005009858

Приложение 2

Опись документов, имеющих личное дело № _____

_____ (ФИО обучающегося)

Прибыл в МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» в _____ класс из

_____ (указать из какой образовательной организации прибыл)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление от родителей (законных представителей) о переводе в принимающую организацию	
	Выписка текущих отметок по всем предметам, заверенная печатью исходной организации (при переходе в течение учебного года)	
2	Согласие на обработку персональных данных	
3	Характеристика	
4		
5		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

**СПРАВКА
о текущей успеваемости**

обучающегося _____ класса
МОБУ «Специальная(коррекционная) школа»»

г. Бузулука

Иванова Ивана Ивановича,

29.06.2006 года рождения,

проживающей по адресу: ул. Ленина, д.34

В период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
получены следующие отметки:

<i>№</i>	<i>Предметы</i>	Отметки текущие / отметки за четверть / год (подчеркнуть нужное)
1	Чтение и развитие речи	
2	Письмо и развитие речи	
3	Математика	
4	Биология	
5	География	
6	История Отечества	
7	Обществознание	
8	Профессионально-трудовое обучение	
9	Физкультура	
10	Социально-бытовая ориентировка	

Директор: _____ / _____./

Классный руководитель : _____ / _____./

Ознакомлены: