ПРИНЯТО на заседании педагогического совета « <u>07</u> »	
Протокол № 4 от « 07» истеря 2016 г.	
Председатель педагогического совета Мухин А.В.	
Секретарь Иванова О.Г.	I.
УТВЕРЖДЕНО приказом директора «08»	
Приказ № <u>288</u> от « <u>08</u> » <u>иаебле</u> 2016 г.	
Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота Мухин А.	.В

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Школы-интерната) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- **1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:
 - Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
 - Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6.10.2009 № 373;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12. 2010 № 1897;
 - Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;
 - Устав Школы-интерната.
- **1.3.** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением педагогического совета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

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 заведующим канцелярией 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 (например, № K/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- **2.4.** Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся в 1 класс Школыинтерната оформляются на основании следующих документов:
- личного заявления родителей (законных представителей);

- договора о сотрудничестве Школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся;
- **2.5.** Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:
- заключение Центральной межведомственной психолого-медико-педагогической консультации (ЦМПМПК);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша свидетельства о гражданстве,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства об инвалидности (если есть);
- характеристика из дошкольного или другого образовательного учреждения (если обучался);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение несовершеннолетнего сына (дочери) по адаптированной образовательной программе в пролонгированные сроки) (см. Приложение 1);
- согласие родителя (законного представителя) на привлечение несовершеннолетнего сына (дочери) к определенным видам работ, не предусмотренных адаптированной образовательной программой (по решению родителя (законного представителя)) (см. Приложение 2);
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (по решению родителя (законного представителя)) (см. Приложение 3);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего сына (дочери) (по решению родителя (законного представителя)) (см. Приложение 4);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть).
- **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. п. 2.4. и 2.5. данного Положения; а также:
- табель успеваемости (при необходимости), выданный образовательной организацией, откуда прибыл обучающийся;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

2.9. При поступлении в 11-12-й класс дополнительно представляется 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. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- **4.2.** Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся. Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.
 - 4.3. 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 и сведения об успеваемости обучающегося;
- личное заявление родителей (законных представителей);
- договор о сотрудничестве Школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся (на уровень образования);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- 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);
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша свидетельства о гражданстве;
- копия паспорта (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступивших в 10-11 классы);
- заключение центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша свидетельства о гражданстве,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства об инвалидности (если есть);

- характеристика из дошкольного или другого образовательного учреждения (при наличии);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие родителя (законного представителя) на обучение несовершеннолетнего сына (дочери) по адаптированной образовательной программе в пролонгированные сроки);
- согласие родителя (законного представителя) на привлечение несовершеннолетнего сына (дочери) к определенным видам работ, не предусмотренных адаптированной образовательной программой (по решению родителя (законного представителя));
- согласие родителя (законного представителя) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов (по решению родителя (законного представителя));
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего сына (дочери) (по решению родителя (законного представителя));
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть).
- Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА) по желанию родителей и выписка из ИПРА (при наличии)
- **4.3.** Классные руководители по мере необходимости вносят следующие изменения в личные карты 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 условном, или оставлении на повторное обучение;
- пропуски уроков за год.
- **4.4**. Все изменения, внесенные в личную карту обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются 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 печатью и подписью директора Школы-интерната.
- **4.7.** Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:
- «Переведен в класс»;
- «Переведен в _ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности);
- «Оставлен на повторное обучение в __ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);
- «Выпущен из школы-интерната» (для обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, среднего общего образования).
- **4.8.** Классные руководители по мере необходимости пополняют или обновляют документы, входящие в состав личного дела.

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у заместителя директора по учебновоспитательной работе 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 заведующим канцелярией Школы-интерната, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы-интерната.
- **6.2.** Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется 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 заведующим канцелярией 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.** Заведующий канцелярией 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. Не выданные на руки личные дела хранятся в архиве 3 года.
- **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) отметках (см. Приложения 5-7).

8. Доступ к личным делам обучающихся.

- 8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:
- директор и заместители директора Школы-интерната;
- заведующий канцелярией;
- 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. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения директором Школы-интерната.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обучение несовершеннолетнего сына (дочери) по адаптированной образовательной программе в пролонгированные сроки

Я,			.		
,					
пото романовна /	,	(Ф.И.О. полності 1			
дата рождения «		, месяц, год)	91.,		
паспорт					
место проживан	ИЯ (с указанием	индекса)			19 г.
являюсь законн	ым представ				
			Ф.И.О. ребён	нка полностью)	
грамме вида	К.Грота, н	в пролонгиро	ованные о	сроки в ГБО	разовательной про У школе-интернато Санкт-Петербург
Ознакомлен (а)	со следующ	ими документ	гами:		
1. Устав школь	- интерната.				
2. Лицензия на	право веде	ния образоват	ельной де	еятельности.	
3. Свидетельст	_	_			
4. Адаптирован		•	-		
Настоящее Сог	гласие можо ения в прост	ет быть отоз	вано пут	-	авления в Школу ии с требованиями
« <u></u> »	20	_Γ	подпись	расшифровка п	одписи

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на привлечение несовершеннолетнего сына (дочери) к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой школы-интерната №1 имени К.К. Грота

	Я,
, да	(Ф.И.О. полностью) та рождения «» 19 г.,
па	спорт № выдан
ме	«»19 г., есто проживания (с указанием индекса)
—— ЯВ,	ляюсь законным представителем
	даю согласие на привлечение его (её) к определенным видам работ в Школетернате, таких как:
	Дежурство по школе. Организация порядка в перемены.
	Уборка классной доски после урока.
	Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи).
	Озеленение внутренних помещений школы-интерната (практическое применение знаний по предмету «Биология»: выращивание рассады, посадка и пересадка комнатных растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний.
	Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной территории: (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.
	Уборка учебного помещения (влажная уборка подоконников, парт).
	Благоустройство пришкольного участка, цветника (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.

«»	20	Γ		/	/
			подпись	/ расшифровка п	одписи
общеобразоват	Государств ельная школа-инте	венное бюджет ернат № 1 имег	гное общеобразова ни К. К. Грота Кра	тельное учреждени сногвардейского ра	Приложение 3. е е йона Санкт-Петербурга
		C	ОГЛАСИЕ		
род				іа фото и вид	еосъемку
и дальнейш		=	олетнего сын ографически		видеоматериалов
Я,					
,					
дата рождения	`	И.О. полносты щ, год)	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		_<<>	19г.,
место прожива	ания (с указанием	и индекса)			
The state of the s	шим препстан	оитепем			
льлиюсь закон	ным представ		 Ф.И.О. ребёнка пол		
		_	-		-интернате №1 им.
_			_		ях учреждения, для
•			-	-	оограммах ведущих
	к каналов, а та	акже в цел	іях распростр	анения и анал	иза педагогическо-
го опыта. ГБОУ т	икопа_иите п и	ат №1 им	КК Грота	гарантирует	что обработка фото
	иалов будет о		-		что обрасотка фото і́ствующим законо-
		(а), что ГЕ	60У школа-иі	нтернат №1 и	м. К.К. Грота будет
_				-	собом обработки.
Настоя	щее Согласие	е действует	г до окончани	ия обучения м	оего сына (дочери)
в ГБОУ школе	е-интернате Л	№1 им. К.К	 Грота и мо 	жет быть ото	звано путем предо-
ставления в Ц ствии с требов				й письменной	форме в соответ-
«»	20	r		/	/
			подпись	расшифровка п	одписи

Директору ГБОУ школы-интерната №1 им. К. К. Грота А. В. Мухину

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я,					,
	(Ф.И	.О. полностью)			
дата рождения «>	·>	19	_ г., паспорт	№	выдан
					19 г.,
место проживания (с	указанием индекс	ca)			
являюсь законным п	редставителе	M			
являюсь законным п		(0	Þ.И.О. ребёнка полнос	тью)	
	-			-	ональных данных» даю
					нию школе-интернату
					оженному по адресу: г.
		ц.44, электр	онныи адрес: gr	ot-school@mai	<u>l.ru</u> , на обработку его
(её) персональных да					
□ Число, месяц, го	д рождения.				
□ Гражданство.	4				
□ Адрес регистрац□ Компомичую должной		ского прож	ивания.		
Помум в примета	-				
□ Данные свидете:□ Посмортим с нам	-			2011112 DI LHODINA	ro oprovo)
□ Паспортные дан□ Идентификацион		_		зание выдавше	го органа).
□ Идентификацион□ Номер страховон	-		* *	OFO OTBOVOROUS	ия (СШИПС)
				_	ия (СПИЛС). вание выдавшего орга-
на).	ого полиса О	тис (серия,	номер, дата выд	цачи, наимснов	занис выдавшего орга-
□ Сведения о соста	аве семьи				
□ Сведения о льго					
		ояние злоро	овья группы злог	оовья обучающ	цихся, физкультурные.
□ группы обучаюц	- '	-		goddin oo'y iaion	,men, quakyubiypubie.
□ Результаты успе				ательных прог	рамм. программ
□ дополнительного		-			r
□ Получение участ	-	*	о процесса допо.	лнительного об	бразования.
					ой программы, успеш-
ности реализаци	и целей и зад	ач работы і	цколы, предусмо	отренных Уста	вом ОУ для обработки
в целях регистра					
					я путем неавтоматизи-
-		-			вается хранится, уточ-
					и (или) электронных
					бработки информация
				нсионныи фонд	д, ИФНС, учредителю.
Трансграничная пере				ини моженови	POLOHUMAH HORATOK OF
работки персональн			-		вающими порядок об- этой области
					еопределенного срока.
					ьменного заявления.
// \\	20	г	/		/

Приложение 5.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ВЕДОМОСТЬ									
успеваемости									
учен <u></u> класса									
школы-интерната	№ 1 имени К.К.Грота								
Красногвард	ейского района								
Санкт-Г	Іетербурга,								
обучающего	ся по программе								
начального об	щего образования								
-									
(фамилия, имя)									
за 201 <u> </u> / 201	учебный год								

ПРЕДМЕТЫ	Отметки успеваемости по четвертям			твертям	Годовые	Итоги года: переведен в следующий
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	отметки	класс, оставлен на второй год, вы- пущен из школы, исключен из шко- лы (с указанием причины)
Русский язык						
Литературное чтение						
Английский язык						
Математика						
Окружающий мир						
Музыка						
ИЗО						
Технология						
Физическая культура						
Основы религиозных культур и светской этики						

«»201г.	
Директор школы-интерната № 1 им. К.К.Грота	А.В.Мухин
Классный руководитель М.П.	

Приложение 6.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ВЕДОМО	ОСТЬ
успеваем	ИОСТИ
учен	класса
школы-интерната №	1 имени К.К.Грота
Красногвардейс	ского района
Санкт-Пете	ербурга,
обучающегося п	о программе
основного общег	о образования
	_
(фамилия	, имя)

за 201___ / 201____ учебный год

ПРЕДМЕТЫ	[МЕТЫ Отметки успеваемости по четвертям			Годовые	Итоги года: переведен в следующий	
	I	II	III	IV	отметки	класс, оставлен на второй год, вы- пущен из школы, исключен из шко-
	четверть	четверть	четверть	четверть		лы (с указанием причины)
Русский язык						
Литература						
Английский язык						
Математика						
Алгебра						
Геометрия						
Информатика и ИКТ						
История						
Обществознание						
География						
Физика						
Химия						
Биология						
Музыка						
ИЗО						
Технология						
Основы безопасности жизнедеятельности						
Физическая культура						
«»201 г.						
Директор школы-интерната № 1 им. К. Классный руководитель М.П.	.К.Грота _ _		A.B.	Мухин		

Приложение 7.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа-интернат № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ВЕДОМОСТЬ успеваемости

учен____ класса
школы-интерната № 1 имени К.К.Грота
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга,
обучающегося по программе
среднего общего образования

(фамилия, имя)

за 201___ / 201___ учебный год

ПРЕДМЕТЫ	Отметк	и успеваем	ости по че	твертям	Годовые	Итоги года: переведен в следующий
, ·	I	II	III	IV	отметки	класс, оставлен на второй год, выпущен из школы, исключен из шко-
	четверть	четверть	четверть	четверть		лы (с указанием причины)
Русский язык						
Литература						
Английский язык						
Алгебра						
Геометрия						
Информатика и ИКТ						
Физика						
Химия						
Биология						
География						
История						
Обществознание						
Физическая культура						
Основы безопасности жизнедеятельности						
Технология						
«»201 г.		I		ı	ı	
Директор школы-интерната № 1 им.	К.К.Грота _		A.B.	Мухин		
Классный руководитель М.П.						