

12.1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №4 от «25» марта 2019 г



Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»
№50 от «25» марта 2019 г
Р.С. Хафизов

**Положение о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» с личными делами учащихся.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» - с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

3 Формирование личного дела при поступлении в 1 класс в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»;
- место нахождения школы (при совпадении с наименованием школы не указывается);
- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» и печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 -й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»)

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- договор между ОУ и родителями о предоставлении образовательных услуг
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и

печатью МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

3.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, необязательно.

4. Формирование личного дела при переходе в 5 класс МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»

4.1. При переходе в основное звено из начальной школы в личное дело вкладывается характеристика на каждого учащегося, в которой указывается сформированность универсальных учебных действий (УУД).

5. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» в порядке перевода из другой организации осуществляющей образовательную деятельность.

5.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) учащегося.

5.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»;
- место нахождения школы
- номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся

5.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

5.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка, копия указанного документа также вкладываются в личное дело.

5.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

5.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

6. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы).

- 6.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ», формируется личное дело.
- 6.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
 - полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»;
 - место нахождения МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»;
 - номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 6.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».
- 6.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
 - пол учащегося (подчеркивается)
 - дата рождения учащегося (год, месяц, число);
 - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
 - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»;
 - адрес места жительства учащегося.
- 6.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»).
- 6.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
 - документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями

(законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

6.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора школы и печатью МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

7. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» без личного дела.

7.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

8.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

8.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги.

9.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу в течение летнего периода).

9.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ, то

название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении предпрофильных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

9.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

9.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности

9.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

9.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

10. Хранение личных дел учащихся.

10.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, фактическим адресом проживания, контактными номерами телефонов одного из родителей, указанием номера личного дела.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

10.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется директором школы.

11. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

11.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы, после издания приказа МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» об отчислении учащегося.

11.2. При выдаче личного дела директор школы делает отметку о выдаче личного дела в

Алфавитной книге.

11.3. Личные дела учащихся, завершивших основное общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

В представленных ниже Приложениях к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел учащихся схематично изложена рекомендуемая последовательность действий школы по данному направлению работы.

Приложение к Порядку формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
Алгоритм формирования и ведения личного дела отдельных категорий учащихся

Учащиеся, зачисленные в 1 класс	
Личная карта Титульный лист	- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»; - место нахождения МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» - номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
Личная карта левый разворот	- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) - пол учащегося (подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); - сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс; - адрес места жительства учащегося
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	- учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	- решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс) - подпись классного руководителя - сведения об изучении предпрофильных курсов, награды и поощрения - печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»
Обязательные документы	- заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
Документы,	- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,

представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
Документы, которые вкладываются в личное дело(в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); - согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе случае не ликвидации академической задолженности); - справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении)
Учащиеся, зачисленные в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой образовательной организации	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»; - место нахождения МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» - номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
Личная карта левый разворот	- записи вносятся только в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства
Личная карта правый разворот (заполняется в конце учебного года)	<ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.) - подпись классного руководителя - сведения об изучении факультативных курсов - награды и поощрения - печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»
Обязательные документы	<ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей,

	проживающих на закрепленной территории)
Документы, представленные родителями по своему усмотрению	<ul style="list-style-type: none"> - копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)	<ul style="list-style-type: none"> - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); - согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности); - справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);
Учащиеся, ранее осваивавшие программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы) и зачисленные в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»	
Личная карта Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование школы в соответствии с уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»; - место нахождения МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»; - дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»; - номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся
Личная карта левый разворот	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) - пол учащегося (подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»; - адрес места жительства учащегося
Личная карта правый разворот (заполняется в конце уч. года)	<ul style="list-style-type: none"> - учебный год - класс - годовые отметки по всем предметам учебного плана
Личная карта стр. 4	<ul style="list-style-type: none"> - решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.) - подпись классного руководителя; печать МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ» - сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения

<p>Обязательные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории); документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы)
<p>Документы, представленные родителями по своему усмотрению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН) (в соответствии с перечнем, внесенным собственноручно в заявление о приеме)
<p>Документы, которые вкладываются в личное дело (в ходе обучения во 2-9 классах)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); - согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности); - справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения в санаторной, санаторно-лесной школе и т.д.); - копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности