



- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование школы-интерната в соответствии с уставом;
- место нахождения школы-интерната,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

1.1. В левом нижней части титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата оформления личной карты, подпись директора и печать школы-интерната.

1.2. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

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

1.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- копия заключения ЦПМПК г.Казань,
- уведомление с МО и Н РТ о разрешении на приём в школу-интернат, в случае поступления в учреждение ранее или позже 8 лет,
  - заявление,
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
    - *копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);*
    - *копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);*
    - копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
    - *копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;*
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность

представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- иные документы, предоставленные при приеме в школе-интернате;

1.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью школы- интерната.

## **2. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 (подготовительный) - 9**

**(10) классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. На обучающихся, зачисленных в школу-интернат в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу-интернат родители (законные представители) обучающегося.

2.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге школы-интерната.

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу-интернат;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации),

заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

## **3. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 11 классы**

3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе-интернат и зачисленных в 11 класс школы-интерната, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 11 класс,
- копия свидетельства об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

## **4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 11 - 12 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 11 класс школы-интерната; на обучающихся, зачисленных в 11 класс школы-интерната (в течение учебного года) или в 12 класс школы-интерната в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела.

Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу-интернат родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге школы-интерната;

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 11 (или 12) класс,
- копия свидетельства об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

## **5. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела**

5.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 – 9(10) классы школы- интерната без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

5.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 11–12 классы школы-интерната дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 11 класс из другого образовательного учреждения во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 11 класса за 1 полугодие; при поступлении в 12 класс

- по всем предметам инвариантной части учебного плана 11 класса и (при необходимости)
- по всем предметам инвариантной части 12 класса за 1 полугодие).

## **6. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

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

6.2. При поступлении в 1 (подготовительный) – 9(10) классы школы-интерната формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

6.4. При поступлении в 11-12 классы школы-интерната формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

## **7. Ведение (заполнение) личного дела**

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора школы-интерната.

7.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу-интернат в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу-интернат в течение летнего периода).

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

7.5. 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 школы-интерната. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы-интерната, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_ класс, условно переведен в \_\_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения, завершил освоение АООП НОО ОВЗ (4 класс), завершил освоение АООП ОО ОВЗ (10 класс), завершил освоение АООП СОО (12 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы-интерната.

7.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

- 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);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности (если такие случаи есть).

7.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты обучающегося делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать школы-интерната).

7.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) и характеристика.

## **8. Хранение личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся каждого класса располагаются в отдельном подписанном вертикальном лотке для бумаг.

8.2. Личные дела формируются по классам.

8.3. Личные дела хранятся в приёмной школы-интерната.

8.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор школы- интерната, заместители директора школы-интерната, секретарь, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

## **9. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интернат**

9.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

9.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге, а также подпись родителя (законного представителя).

9.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы-интерната, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы- интерната.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы-интернат и утверждаются приказом директора школы-интерната.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.