



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУРК «Керченская специальная школа-интернат»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУРК «Керченская специальная
школа-интернат»
(протокол от 28.03.2025 г. №8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУРК
«Керченская специальная
школа-интернат»
от 28.03.2025 г. №183-О



ПОЛОЖЕНИЕ №__
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся,
алфавитной книги и книги движения обучающихся
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Республики Крым «Керченская специальная школа-интернат»
(новая редакция)

г. Керчь,
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся, алфавитной книге и книги движения обучающихся (далее - Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел, алфавитной книги и книги движения обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Керченская специальная школа-интернат» (далее – Школа-интернат), а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных работников Школы-интерната с этими документами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 №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 соответствующих уровня и направленности»;
- Положением о порядке приема на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в ГБОУРК «Керченская специальная школа-интернат»;
- Уставом Школы-интерната;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы-интерната с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Школы-интерната в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Ведение и хранение личных дел обучающихся Школы-интерната возлагается на классного руководителя (ведение) и – на делопроизводителя (хранение).

2.2. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем при поступлении обучающихся в Школу-интернат в течение 5 дней со дня зачисления.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в общей папке (коробе) с указанием класса (его литера при наличии параллелей).

2.5. Личные дела обучающихся должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку класса (Приложение 1), заверенного классным руководителем.

2.6. Список класса содержит следующую информацию:

- ФИО обучающегося,
- номер личного дела,
- дата рождения (полностью),
- адрес регистрации и фактического проживания обучающегося,
- ФИО родителей (законных представителей),
- контактные номера телефонов родителей (законных представителей),
- сведения об отчислении или зачислении обучающегося.

2.7. Списки меняются ежегодно.

2.8. В списке обучающихся классный руководитель в течение учебного года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл обучающийся, когда и откуда прибыл).

2.9. На титульном листе личного дела обучающегося (Приложение 2) указываются следующие сведения:

- полное наименование Школы-интерната в соответствии с Уставом;
- место нахождения Школы-интерната;
- номер личного дела в соответствии с записью в Алфавитной книге;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- дата рождения.

В верхнем правом углу вклеивается фото обучающегося.

2.10. В личное дело обучающегося вкладывается лист внутренней описи содержащий перечень вложенных документов, являющийся первым листом личного дела:

- для граждан Российской Федерации (Приложение 3);
- для иностранных граждан и лиц без гражданства (Приложение 4).

Все копии представленных документов заверяются подписью директора и печатью Школы-интерната.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В 1-Й И (ИЛИ) 1-Й ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КЛАССЫ

3.1. При зачислении обучающегося в 1-й и (или) 1-й дополнительный классы формируется личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

3.1.1. Для граждан Российской Федерации:

- заявление о приеме на обучение;
- направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (оригинал);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка 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);
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (при наличии);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по адаптированным образовательным программам (при наличии);
- копия коллегиального заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа об установлении инвалидности с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (при наличии);
- копия приказа о зачислении ребенка в Школу-интернат;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в Школу-интернат.

3.1.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- заявление о приеме на обучение;
- направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (оригинал);

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).
- копия коллегиального заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа об установлении инвалидности с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (при наличии);
- копия приказа о зачислении ребенка в Школу-интернат;
- согласие на обработку персональных данных;
- сведения о результатах тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ образования, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в Школу-интернат.

3.2. При формировании личного дела обучающегося документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВО 2-Й И ПОСЛЕДУЮЩИЕ КЛАССЫ

4.1. При зачислении обучающегося во 2-й класс или последующие классы - заводится новое личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

4.1.1. Для граждан Российской Федерации:

- личная карта обучающегося (при переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- заявление о приеме на обучение;
- направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (оригинал);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, при достижении ребенком 14-летнего возраста - копию паспорта;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка 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);
- справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу исходной организации, содержащую 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 подписью руководителя и печатью исходной образовательной организации;

- копия коллегиального заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа об установлении инвалидности с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- характеристика обучающегося за текущий или прошедший учебный год от исходной организации (при наличии);
- копия приказа о зачислении ребенка в Школу-интернат;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в Школу-интернат.

4.1.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- личная карта обучающегося РФ, при отсутствии - заводится новая;
- заявление о приеме на обучение;
- направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (оригинал);
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации);

Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (при наличии);

- сведения о результатах тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения общеобразовательных программ образования, иностранных граждан и лиц без гражданства;

- копия коллегиального заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия документа об установлении инвалидности с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о периоде обучения, при переводе из другой образовательной организации в течение учебного года (оригинал) (при наличии);

- характеристика обучающегося за текущий или прошедший учебный год от исходной организации (при наличии);

- копия приказа о зачислении ребенка в Школу-интернат;

- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявление о приеме в Школу-интернат.

4.2. При формировании личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1. Личное дело обучающегося формируется в папке-скоросшивателе и содержит все предоставленные и заполненные родителем (законным представителем) документы (оригиналы и копии), указанные в разделе 3 или 4 настоящего Положения.

5.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

5.3. При комплектовании личного дела документы обучающегося располагаются в порядке, указанном в описи личного дела.

5.4. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося, опись документов и сами документы (оригиналы и копии).

5.5. Личная карта обучающегося оформляется в следующем порядке:

На титульном листе в верхнем правом углу карты вклеивается фотография обучающегося. При необходимости фото меняют.

В личную карту заносятся 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 или паспорта обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й и (или) 1-й дополнительный классы или с какой образовательной организации прибыл;
- адрес места жительства обучающегося.
- сведения о выбытии или окончании Школы-интерната.

5.6. Личная карта обучающегося должна быть подписана и заверена подписью директора и круглой печатью Школы-интерната.

5.7. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

При смене имени, фамилии, отчества, домашнего адреса обучающегося в личной карте прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом, титульный лист личного дела переделывается на новые данные.

Все изменения должны быть подтверждены соответствующими документами, которые в процессе обучения вкладываются в личное дело.

5.8. По окончании учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые отметки по учебным предметам, учебным курсам в личную карту обучающегося, в соответствии с установленной в Школе-интернате системой оценивания образовательных результатов;
- делает отметку об итогах года;

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в ___ класс»;
- для обучающихся, не прошедших годовую промежуточную аттестацию вносится запись: «Переведен в класс условно»;
- для обучающихся, завершивших обучение, вносится запись «Выпущен».

5.9. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы-интерната.

5.10. При получении паспорта обучающимся по достижении ими 14 лет, свидетельство о рождении в личном деле остается. Копии паспорта и свидетельства о рождении хранятся в одном файле.

5.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

5.12. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета.

5.13. Если обучающийся прибывает из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

5.14. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

5.15. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из Школы-интерната в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы. Дополнительно Школой-интернатом выдается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую 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 подписью руководителя и печатью Школы-интерната. Справка о периоде обучения с информацией об успеваемости обучающегося составляется классным руководителем.

6.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем на основании письменного заявления.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

7.1. Алфавитная книга обучающихся является основой первичного учёта обучающихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора Школы-интерната передаётся по акту.

7.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается на делопроизводителя.

7.3. В книгу записываются все обучающиеся Школы-интерната. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

7.4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося. На Личном деле обучающегося этот номер проставляется в виде дроби (пример № К/5). Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу на букву «К» под номером 5 на странице.

7.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из Школы-интерната в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием Школы-интерната с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора о выбытии обучающегося из Школы-интерната.

7.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

7.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

7.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью.

7.9. Записи в Алфавитной книге производятся только фиолетовыми (синими) чернилами.

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора Школы-интерната в строго отведенном месте.

8.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

8.3. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе не менее 2 раза в год.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.4. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- делопроизводитель;
- классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

8.5. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Личные дела обучающихся, завершивших обучение в Школе-интернате, передаются в архив Школы-интерната, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня выбытия обучающегося из Школы-интерната.

8.7. По истечении установленного срока личное дело обучающегося подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КНИГИ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Книга движения обучающихся предназначена для регистрации сведений и контроля движения контингента обучающихся в Школе-интернате.

9.2. В книге отражаются все сведения по движению (прибытию, выбытию, переводу) обучающихся Школы-интерната.

9.3. Книга движения обучающихся состоит из следующих граф:

9.3.1. 1 – страница прибытия обучающихся, которая включает в себя:

- № по порядку;
- дата записи в книгу;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) прибывшего учащегося;
- откуда прибыл;
- дата прибытия в школу;
- в какой класс зачислен;
- № приказа по школе о зачислении.

9.3.2. 2 – страница выбытия обучающихся, которая включает в себя:

- № по порядку;
- дата записи в книгу;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выбывшего учащегося;
- из какого класса выбыл;
- дата выбытия из школы;
- причина выбытия и подтверждающая ее документация;
- куда выбыл.

9.4. Записи о прибытии, выбытии и переводе обучающихся делаются на основании приказа директора Школы-интерната.

9.5. Все записи в книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно. Заполнение осуществляется шариковой ручкой синего цвета. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Школы-интерната.

9.6. Книга движения обучающихся должна быть прошита, пронумерована по страницам и скреплена подписью директора и печатью Школы-интерната. За ведение и хранение Книги движения обучающихся отвечает директор Школы-интерната. Он может закрепить эти обязанности за делопроизводителем или заместителем директора по учебно-воспитательной работе только на основании приказа.

9.7. Книга движения обучающихся хранится в специально отведенном месте с ограниченным доступом к ней посторонних лиц.

9.8. Проверка ведения Книги движения обучающихся осуществляется в соответствии с графиком (планом) внутришкольного контроля, но не реже двух раз в год: первый раз – на начало учебного года (оформление – ориентировочно с 05.09 по 10.09) и в конце учебного года (ориентировочно с 30.05 по 05.06.).

9.9. Контроль ведения Книги движения обучающихся может проводить как директор Школы-интерната (если ее ведет делопроизводитель или заместитель директора по учебно-воспитательной работе), так и специально созданная комиссия,

состав которой утвержден приказом директора Школы-интерната (если книгу ведет лично директор).

9.10. Во время проверки следует обратить внимание на соответствие записей в Алфавитной книге, Книге движения обучающихся, а также в книги приказов по составу учащихся.

9.11. Результаты внутришкольного контроля ведения Книги движения обучающихся оформляются в виде аналитических справок.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы-интерната.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

10.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

10.6. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на официальном сайте Школы-интерната в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении и
хранении личных дел обучающихся,
алфавитной книги и книги движения
обучающихся в ГБОУ РК «Керченская
специальная школа-интернат»

Список _____ класса

20___ – 20___ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. обучающегося полностью	Дата рождения	Адрес места жительства обучаю- щегося	Адрес места пребыва- ния обучающе- гося	ФИО родителей (законных представителей)	Номера телефонов родителей (законных представите- лей)	Сведения об отчислении или зачислении обучающегося		Примечан- ие
								Номер и дата приказ а	Куда и когда выбыл (прибы- л)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего в классе: _____ человек,

из них:

мальчиков _____ человек;

девочек _____ человек

Классный руководитель: _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
обучающихся, алфавитной книги
и книги движения обучающихся в
ГБОУРК «Керченская
специальная школа-интернат»

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУРК «Керченская специальная школа-интернат»)
298327, Российская Федерация, Республика Крым, г. Керчь, ул. Чкалова, 11,

Фото

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ИВАНОВ
ИВАН ИВАНОВИЧ

00.00.0000 г.р.

г. Керчь
20__ г.

Приложение 3
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
обучающихся, алфавитной книги
и книги движения обучающихся в
ГБОУ РК «Керченская
специальная школа-интернат»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

ФИО обучающегося _____

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия доку мента	Кем изъят доку мент и по какой причине
1	Личная карта обучающегося (оригинал).				
2	Заявление о приеме на обучение (оригинал).				
3	Приказ о зачислении ребенка в Школу-интернат (копия).				
4	Направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (оригинал).				
5	Коллегиальное заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (копия).				
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося (копия).				
7	Свидетельство о рождении (паспорт) обучающегося (копия),				
8	Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости) (копия).				
9	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при наличии) (копия).				
10	Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия).				
11	Документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по адаптированным образовательным программам (копии) (при наличии).				

12	Свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, в случае использования права преимущественного приема на обучение, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (копии) (при наличии).				
13	Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ (для иностранных граждан и лиц без гражданства) (копия).				
14	Справка об установлении инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации (копия) (при наличии).				
15	Согласие на обработку персональных данных.				
16	Справка о периоде обучения, при переводе из другой образовательной организации в течение учебного года (оригинал)				
17	Характеристика за текущий или прошедший учебный год (при переводе из другой образовательной организации) (оригинал) (при наличии).				
18	Иные документы предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано: «__» _____ 20__ г.
дата

Классный руководитель _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
обучающихся, алфавитной книги
и книги движения обучающихся в
ГБОУ РК «Керченская
специальная школа-интернат»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

ФИО обучающегося _____

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия доку мента	Кем изъят доку мент и по какой причине
1	Личная карта обучающегося (оригинал).				
2	Заявление о приеме на обучение (оригинал).				
3	Приказ о зачислении ребенка в Школу-интернат (копия).				
4	Направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (оригинал).				
5	Коллегиальное заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (копия).				
6	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)				
7	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка или поступающего (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом)				
8	Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) ИНН, СНИЛС (при наличии)				
9	Копия СНИЛС ребенка или поступающего (при наличии)				
10	Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя или поступающего на территории РФ				
11	Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка				

	или поступающего				
12	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии)				
13	Копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком или поступающим, в образовательных организациях иностранного государства (при наличии)				
14	Сведения о результатах тестирования на знание русского языка				
15	Справка об установлении инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации (копия) (при наличии).				
16	Согласие на обработку персональных данных.				
17	Справка о периоде обучения, при переводе из другой образовательной организации в течение учебного года (оригинал) (при наличии)				
18	Характеристика за текущий или прошедший учебный год (при переводе из другой образовательной организации) (оригинал). (при наличии)				
19	Иные документы предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано: «___» _____ 20__ г.
дата

Классный руководитель _____
(подпись)

(Фамилия, инициал)