

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
протокол от 29 августа 2022 года  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом по ГБОУ ЛО «Ларьянская  
школа-интернат»  
от 30 августа 2022 года № 127

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел обучающихся**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ленинградской области «Ларьянская школа-интернат, реализующая  
даптированные образовательные программы»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.
- Уставом ГБОУ ЛО «Ларьянская школа-интернат».
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.06.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01 марта 2021 года).
- Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 года № 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 соответствующего уровня и направленности».

1.2. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, ведению, хранению личных дел обучающихся и регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами обучающихся сотрудников школы – интерната.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

## **2.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку-скоросшиватель, в которой находятся документы обучающегося и (или) их копии.

2.2. Ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей.

2.3. Личные дела оформляются классными руководителями при поступлении ребенка в школу и ведутся на каждого обучающегося с момента его зачисления и до отчисления из школы

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен содержать следующие сведения: название школы по Уставу, номер личного дела; статус обучающегося; фото обучающегося; фамилия, имя, отчество (при наличии); число, месяц, год рождения; домашний адрес обучающегося; номер телефона родителей; дата поступления в образовательную организацию; наименование образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу.

2.5. На обратной стороне титульного листа должен быть перечень документов, содержащихся в личном деле с указанием номера и даты выдачи документа.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря по учебной части.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе и директором учреждения.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ.**

3.1. При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

3.2. 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).

3.3. Личное дело формируется из следующих документов, которые родители обязаны предоставить в школу:

- коллегиальное заключение ТПМПК;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в образовательную организацию;
- фотография 3 х 4;

- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- в случае достижения ребенком 14 лет обязательным является предоставление копия паспорта;
- копия документа о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- копии полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- личная карточка обучающегося;
- согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на логопедическое, психолого-педагогическое и дефектологическое сопровождение;
- согласие на привлечение к общественно-полезному труду;
- заявление родителей (законных представителей) на посещение коррекционных занятий, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- заявление родителей о языке обучения;
- копии документов, подтверждающих статус ребенка-инвалида, ребенка из многодетной семьи, ребенка-сироты, ребенка ОБПР.

3.4. В личном деле могут храниться копии документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя).

3.5. В течение срока обучения в личных делах обновляются (добавляются) следующие документы:

- согласия родителей (законных представителей) на обучение по общеобразовательной программе (меняется при смене программы);
- согласие на обработку персональных данных (ежегодно);
- согласие на привлечение к общественно-полезному труду (ежегодно);
- заявление родителей (законных представителей) на посещение коррекционных занятий, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования (ежегодно);
- согласие на логопедическое, психолого-педагогическое и дефектологическое сопровождение (на ступень обучения);
- заявление родителей о языке обучения (на ступень обучения);
- фото ребенка (меняется в 5 кл. и 8 кл.).

3.7. Все копии документов должны быть заверены подписью директора (классного руководителя) и печатью Школы.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета.

4.3. Личные дела одного класса хранятся вместе в одной папке, разложены в алфавитном порядке.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО обучающихся, даты рождения, домашнего адреса, ФИО родителей (законных представителей), данные приказа о зачислении на обучение, номер личного дела, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, то в списке класса делается отметка о прибытии - выбытии, указывается номер приказа.

4.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании приказа по школе (переведен(а) в \_\_\_\_ класс, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение и др.), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Школы.

4.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (Оценка «\_» исправлена на оценку «\_». Исправленному верить.)

4.7. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы, заверяет подписью директора и печатью Школы.

4.8. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.9. При поступлении учащегося в ГБОУ РК «Чеботарская специальная школа-интернат» из другого образовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

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

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем по учебной части после оформления его классным руководителем на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела секретарь по учебной части вносит в алфавитную книгу запись о выбытии, а родителя ставят подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3.В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенный подписью руководителя и печатью Школы.

5.4.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.