

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБОУ РШИ с. Камышла  
\_\_\_\_\_ З. Г. Садриев  
Приказ № 251/2 от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Реабилитационная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
имени А.З. Акчурина с. Камышла»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ РШИ с. Камышла с личными делами обучающихся (далее- Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки 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 Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования»;

- Правилами приема детей в Учреждение;

- Уставом Учреждения.

1.3. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для педагогических и административных работников школы.

1.5. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя и на заместителя директора по учебной работе.

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

1.7. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Учреждения.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет и старше;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- заключение врачебной комиссии (ВК) (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- СНИЛС ребенка (копия);
- выписка из истории развития ребенка (при наличии);
- выписка из приказа «О зачислении» ребенка в школу-интернат;
- характеристики (при наличии).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

3.4. Личные дела обучающихся, поступающих на обучение в первый класс, заводятся классным руководителем. При поступлении ребенка во 2-й и последующие классы из другого образовательного учреждения на личном деле обучающегося делается запись о зачислении в ГБОУ РШИ с. Камышла с указанием номера и даты распорядительного документа.

3.5. Дальнейший контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет классный руководитель.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

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

4.2. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

4.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную

организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

4.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающимся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

4.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись: – классным руководителем 2–8-х классов: «переведен в ... класс»; – классным руководителем 9-х классов: «окончил 9 классов».

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

## **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором Учреждения, заместителем директора по УВР:

- на основании заявления родителей (законных представителей), с указанием объективных/веских причин выбытия или предоставления справки-подтверждения о переводе ребенка в иное учебное заведение;
- на основании распоряжения при помещении/переводе ребенка в социальные приюты, реабилитационные центры, исправительные колонии и т.д.
- после оформления его классным руководителем, заместителем директора по УВР;
- после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося в АСУ РСО, а также на бумажном носителе.

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом.

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

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

