

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № 9 от 30.08.2023 г.

Утверждено:  ДОКУМЕНТОВ  
директор школы – интерната  
Слюсарь А.П.

Приказ № 24/от 31.08. 2023 г.

### Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Валуйская общеобразовательная школа – интернат»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Валуйская общеобразовательная школа – интернат» (далее - Школа-интернат) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с дополнениями и изменениями;
- Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 №287 «Об утверждении ФГОС ООО»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ»;
- Приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам НОО, ООО, СОО» с изменениями от 5 декабря 2022 года;

1.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения вносятся решением педагогического совета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Школу-интернат**

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу-интернат.

2.2. Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

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 при поступлении обучающихся в 1 класс Школы-интерната оформляются на основании следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между Школой и родителями обучающегося.

2.5. Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- заключение областной или территориальной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося в образовательное учреждение;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть), состав семьи;

- копия свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве, после исполнения 14 лет – копия паспорта;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия полиса медицинского страхования;
- копия свидетельства об инвалидности (справка МСЭ и ИПР) (если есть), постановления об опеке (если есть);
- личная карта обучающегося, содержащая сведения о родителях, дате рождения обучающегося, месте жительства, сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося ( приложение №1);
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающихся к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой (приложение №2);
- индивидуальная карта занятости обучающегося на текущий учебный год;
- ежегодные характеристики на обучающегося с подписью классного руководителя и датой составления документа.

2.6. Все перечисленные документы располагаются в личном деле обучающегося в том порядке, в котором были перечислены выше.

2.7. При поступлении во 2-12-ые классы представляются документы, перечисленные в п.2.5. данного Положения; а также:

- табель успеваемости (при необходимости), выданный ОУ, откуда прибыл обучающийся;
- копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

2.8. При поступлении в 11-12-й класс дополнительно представляется копия аттестата об основном общем образовании.

### **3. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.**

3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

### **4. Порядок ведения личных дел.**

4.1. Ответственными за ведение личных дел являются классные руководители.

Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.2. Классные руководители по мере необходимости вносят следующие изменения в личные дела обучающихся:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;

- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе и условном, или оставлении на повторное обучение;
- пропуски уроков за год.

4.3. Все изменения, внесенные в личную карточку обучающегося и сведения об успеваемости, заверяются гербовой печатью и подписью классного руководителя.

4.4. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно.

4.5. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется гербовой печатью и подписью директора Школы-интерната.

4.6. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:

- «Переведен в \_ класс»;
- «Переведен в \_ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности);
- «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);
- «Выпущен из школы-интерната» (для обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, среднего общего образования).

## **5. Порядок хранения личных дел.**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте.

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

5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

## **6. Контроль над состоянием личных дел.**

6.1 Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется социальным педагогом, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы-интерната.

6.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы-интерната.**

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарём Школы-интерната на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке Школы-интерната, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу.

7.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.3. При выбытии обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из Школы-интерната личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отмет-

кой об этом в алфавитной книге записи обучающихся. Не выданные на руки личные дела хранятся в архиве 3 года.

7.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках.

## **8. Доступ к личным делам обучающихся.**

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Школы-интерната;
- социальный педагог;
- секретарь;
- классный руководитель;
- воспитатель.

8.2. Другим участникам образовательной деятельности информация предоставляется только классным руководителем или воспитателем.

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

8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения  
директором Школы-интерната.

