

Рассмотрено и обсуждено  
на педагогическом Совете  
протокол № 2  
от «13» 11 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

УЧ-11-20

Областного государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа-интернат № 26»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОГБОУ «Школа-интернат № 26»; разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:
  - Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);
  - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Положение «О приеме граждан на обучение»;
  - Устав Школы-интерната.
- 1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением Педагогического совета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ-ИНТЕРНАТ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется на каждого обучающегося с момента поступления в школу-интернат в течение 5 рабочих дней.
- 2.2. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу-интернат и регистрируются заведующим канцелярией на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.3. Личное дело должно иметь 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. В состав личного дела входят следующие документы:
  - личная карта обучающегося установленного образца;
  - личное заявление родителей (законных представителей);
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - копия свидетельства о рождении ребенка, по достижению 14 лет – копия паспорта;
  - договор о сотрудничестве Школы-интерната и родителей (законных представителей) обучающихся (дополнительное соглашение);
  - копия документа 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 заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение несовершеннолетнего по адаптированной основной общеобразовательной программе;
  - копия справки МСЭ об инвалидности (для детей, имеющих инвалидность);
  - копия индивидуальной программы реабилитации (для детей, имеющих инвалидность);

- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся, поступающих в 10 - 11 (12) классы);
  - копия распоряжения государственных органов «Об установлении опеки над несовершеннолетним» (при наличии).
- 2.4. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новая личная карта обучающегося не заводится. Личному делу присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи обучающихся, вносятся изменения в соответствии с нормативно-правовой базой школы-интерната.

### III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личное дело ведется на всем протяжении обучения.
- 3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 3.3. Классные руководители пополняют, обновляют документы, входящие в состав личного дела, а также вносят следующие изменения в личные карты обучающихся:
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе условном, или оставлении на повторное обучение;
  - пропуски уроков за год.
- 3.4. При смене фамилии (имени, отчества) обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства (материнства), паспорта обучающегося (с 14 лет), на основании которых в алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.
- 3.5. Записи в личном деле обучающегося необходимо вести четко, не допускать исправлений.
- 3.6. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется печатью и подписью директора Школы-интерната.
- 3.7. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:
- «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
  - «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);
  - «Окончил 9 (10), 11 (12) класс школы-интерната» с выдачей аттестата (для обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, среднего общего образования), (для учащихся, не прошедших государственную итоговую аттестацию, с формулировкой «Прослушал курс средней общей школы»).

### IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 4.1. Личные дела обучающихся хранятся в архиве.

- 4.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

#### **V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

- 5.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится заведующим канцелярией Школы-интерната на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии».
- 5.2. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся семестровых (полугодовых) отметках.
- 5.3. Заведующий канцелярией регистрирует выдачу личного дела в книге учета выдачи личного дела обучающегося.
- 5.4. Доступ к личным делам обучающихся имеют:
- директор и заместители директора Школы-интерната;
  - заведующий канцелярией;
  - классный руководитель;
- 5.5. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется классным руководителем, или представителем администрации школы-интерната.
- 5.6. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.
- 5.8. При выбытии обучающихся, освоивших программу основного общего образования из школы-интерната личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) при переходе в другое образовательное учреждение (школу) с отметкой в алфавитной книге.
- 5.9. Личные дела обучающихся, освоивших программу среднего общего образования при выбытии из учреждения хранятся в архиве.

#### **VI. КОНТРОЛЬ НАД СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

- 6.1. Контроль над состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы-интерната, согласно плану ВШК, утвержденному директором школы-интерната.