

Регистр. № 98

Согласовано  
председатель профкома  
Кислов Н.И.Кислова  
«20 » 08 20 21 г.

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «20.08» 20 21 г.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ «Татарско-Елтанская  
школа – интернат»

Халиуллина З.Р.Халиуллина

Введено в действие приказом № 82  
от «08.августа» 20 21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел учащихся  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Татарско – Елтанская школа – интернат  
для детей с ограниченными возможностями здоровья»

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ «Татарско –Елтанская школа- интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа- интернат) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказом Минобрнауки России 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»;

-Правилами приема в ГБОУ «Татарско –Елтанская школа- интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»;

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

Личное дело ведется на каждого учащегося школы- интерната с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы- интерната.

При приеме ребенка в школу- интернат делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

### **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу- интернат в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу- интернат.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу- интернат, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

2.5. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом

2.6. Копии документов заверяются подписью руководителя школы- интерната и печатью школы- интерната.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы- интерната.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге школы- интерната.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:  
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1–8-х классов: «переведен в ... класс»;  
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

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

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы –интерната**

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР, на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. После окончания 9-го класса личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает свидетельство об обучении установленного образца.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы- интерната, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы- интерната.

## **Приложение 1**

### **ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Заявление от родителей (законных представителей).
2. Направление, выданное МО и НРТ
3. Копия коллегиального заключения к протоколу ПМПК.
4. Копия свидетельства о рождении / паспорта учащегося.
5. Копия документа о регистрации по месту жительства ребенка.
6. Личная карта обучающегося
7. Дополнительная информация, если такая имеется (*Решение суда: лишение родительских прав, усыновление, о приемной семье и др.*)