

**«СОГЛАСОВАНО»**  
на Педагогическом совете  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГКОУ РС(Я) «РС(К)Ш-И»  
Т.Ф. Мартынова  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении личных дел обучающихся**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о ведении личного дела обучающихся в ГКОУ РС(Я) «Республиканская специальная (коррекционная) школа-интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства Образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией. (далее – школа). определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

3. Настоящее Положение утверждается Директором школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления его в ОУ и ведется до его окончания.

2.2. Личное дело обучающегося формируется при поступлении в ОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей) после издания приказа о зачислении.

2.3. Для формирования личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении (по достижении 14 лет - копия паспорта);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о принятии в ОУ;
- двухсторонний (с 5 класса – трехсторонний) договор родителей (законных представителей) с ОУ;
- копия справки об инвалидности обучающегося;
- характеристика обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку и хранение персональных данных;

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.5. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии обучающегося, а также проставляет итоговые оценки при переводе в следующий класс.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. В личную карту заносятся общие сведения обучающегося. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год. Они должны быть заверены подписью классного руководителя и печатью ОУ в конце учебного года.

3.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Документы оформляются в отдельных в отдельных папках-скоросшивателях и файлах.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, который корректируется в течение года с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества, даты рождения, а также фамилии, имени и отчества классного руководителя.

3.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в начале и конце текущего года на наличие необходимых документов.

3.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-методической работе в строго отведённом месте.

3.9. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел (классные руководители).

3.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, классным руководителем, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и личное дело формируется заново.

3.11. По окончании ОУ личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ**

4.1. При выбытии обучающегося из ОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). и справки подтверждения со школы, в которую убывает обучающийся и обходного листа. В личное дело вносится запись: когда и куда выбывает обучающийся, за подписью директора и печати.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-методической части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

4.5. При выбытии учащихся выпускных классов выдается личное дело и аттестат об образовании.

## **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по УМР и директором ОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор ОУ вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел и способами их устранения. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УМР.

5.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.