

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Минусинская школа-интернат № 8»

Принято:  
Педагогическим советом  
КГБОУ « Минусинская  
школа-интернат № 8»  
протокол № 1  
от «30» августа 2017 год



Утверждаю:  
Директор  
КГБОУ « Минусинская  
школа-интернат № 8»  
Д.С. Бушмакин  
приказ № 121/1  
от «01» сентября 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся**  
**краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**"Минусинская школа-интернат № 8".**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа–интернат № 8» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа–интернат № 8» (далее- ОО) , участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОО и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является обязательным документом учащегося, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в ОО и ведется до ее окончания.

## II. Порядок оформления личного дела учащегося при поступлении

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (скоросшиватель) с файлами, в которых находится личная карта учащегося (типографический бланк личного дела).

2.2. При поступлении ребенка в первый класс ОО классным руководителем заполняется личная карта учащегося (на титульном листе наклеивается фотография учащегося – в масштабе 3\*4, прописывается название ОО, Ф.И.О. учащегося, год рождения, дата зачисления в школу, Ф.И.О. родителей (законного представителя), заверяется подписью директора ОО). В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно настоящему Положению.

2.3. Если учащийся прибыл из другого образовательного ОО, классный руководитель:

- вклеивает фотографию учащегося в личную карту (если ее нет);
- располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

2.4. Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в ОО;
- копия заключения краевой психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендованной ребенку программой обучения;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта с пропиской для лиц, достигших 14 лет);
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копия индивидуальной программы развития, распоряжение о лишении родительских прав, постановление о создании приемной семьи (опеки);
- копия паспорта родителей (законных представителей) с пропиской;

- справка на учащегося с последнего места учебы;
- личная карта учащегося;
- характеристика и табель с текущими (итоговыми) оценками;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия медицинского полиса, СНИЛС (по усмотрению родителей (законных представителей)).

2.5. На основании заявления в ОО издается приказ о зачислении учащегося.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.8. Подпись и печать директора ОО ставятся на следующие документы в личном деле:

- характеристику;
- табель успеваемости учащегося;
- личную карту по итогам года и на первую страницу (если учащийся поступил в первый класс).

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

### III. Порядок ведения и хранения личного дела учащегося. Состав личного дела

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), адрес проживания (в случае смены места жительства), заверяют их печатью.

3.2. В состав личного дела учащегося входят следующие документы:

- оригинал заявление на имя директора ОО о приеме в соответствующий класс с указанием того, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, положениями: об обработке персональных данных учащихся и их родителей, об организации летней трудовой и производственной практике учащихся, об организации работы в активированные дни зимнего периода, об организации пропускного режима в ОО, о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса, об организации перевоза детей на школьном автобусе, о школьной одежде и внешнем виде обучающихся, о единых требованиях к ведению и заполнению ученического дневника, о порядке выдачи документов государственного образца, о совете профилактики, о родительском комитете, о группе продленного дня, о классе со сложными дефектами, о классе детей с глубокой умственной отсталостью, о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или)

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правами и обязанностями обучающихся, согласие на обработку персональных данных;

- копия заключение краевой психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендованной ребенку программой обучения;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта с пропиской для лиц, достигших 14 лет);
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копия индивидуальной программы реабилитации, распоряжение о лишении родительских прав, постановление о создании приемной семьи (опеки);
- копия паспорта родителей (законных представителей) с пропиской;
- личная карта учащегося;
- характеристики за каждый учебный год;
- табель успеваемости за каждый учебный год;
- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания учащегося;
- договор о сотрудничестве между ОО и родителями (законным представителем);
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы;
- справка на учащегося с последнего места учебы;
- копия медицинского полиса;
- копия страхового свидетельства (СНИЛС) (по усмотрению родителей (законных представителей));
- далее в личном деле находятся документы из ОО, где находился учащийся ранее.

3.3. Классный руководитель оформляет папку (скоросшиватель) или вертикальный лоток с личными делами класса. На торцевой стороне папки (лотка), либо в верхней обложке папки составляет список класса в алфавитном порядке. В списке указывается номер личного дела, Ф.И.О. учащегося, его дата рождения, адрес проживания, сведения о родителях и контактный телефон. Классный руководитель в течение учебного года своевременно отмечает движение учащихся (когда и куда выбыл, когда и откуда прибыл, № приказа). Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и в списке класса классный руководитель отмечает дату выбытия.

3.4. На лицевую сторону папки (лотка), в которой находятся личные дела класса, наклеивается титульный лист с указанием Ф.И.О. классного руководителя, учебного года.

3.5. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле.

3.6. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело учащегося табель успеваемости за учебный год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

3.7. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года: выставляет годовые оценки, ставит под ними свою подпись, делает отметку о переводе (выбытии) в следующий класс (указывается номер и дата решения педагогического совета о переводе учащегося), заверяется печатью директора ОО.

3.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе или социально педагога в строго отведенном месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно.

#### IV. Порядок выдачи личного дела учащегося

4.1. При переходе учащегося в другое образовательное ОО выдача личного дела осуществляется ответственным специалистом ОО.

4.2. При выбытии учащегося из ОО личное дело выдается на основании:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора ОО;

- акта о передаче личного дела учащегося, который заполняется в двух экземплярах, где прописывается весь перечень документов находящийся в деле учащегося, один экземпляр отдается родителям (законному представителю), другой – хранится в архиве ОО.

4.3. Личное дело учащегося может быть отправлено по почте при наличии оригинала письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл учащийся.

4.4. При выдаче личного дела ответственный специалист оформляет запись в «Алфавитной книге» о выбытии учащегося.

4.5. На основании справки-подтверждения образовательного ОО, которое гарантирует принять учащегося, создается внутришкольный приказ о выбытии учащегося.

4.6. Личные дела выпускников 9, поступивших в организации среднего профессионального образования, остаются в архиве ОО и хранятся три года.

#### V. Контроль за состоянием личного дела учащегося

5.1. Все личные дела хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

5.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО и директором ОО.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ОО обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО готовит справку о проверке.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОО.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение, содержания и хранение личных дел учащихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – благодарность;

- в случае нарушений - назначается повторная проверка.

При повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОО, классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлений замечаний.

За систематические грубые нарушения по ведению личных дел учащихся директор ОО вправе объявить замечание или выговор.