

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
специальная общеобразовательная школа-интернат**

**ПРИНЯТО:**

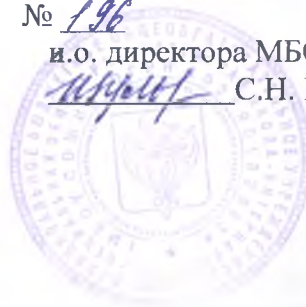
Педагогическим советом  
МБОУ СОШИ  
протокол от 30.08.2021г № 1

**СОГЛАСОВАНО:**

Управляющим советом  
протокол  
от «16» сентября 2021 г.  
№ 1/1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «17» сентября 2021г.  
№ 196  
и.о. директора МБОУ СОШИ  
Шулькина С.Н. Шулькина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел  
обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения специальная общеобразовательная школа-интернат**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки 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»;

- Положением о правилах приёма на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение специальную общеобразовательную школу-интернат (далее – МБОУ СОШИ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся МБОУ СОШИ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ СОШИ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **2. Содержание личных дел обучающихся МБОУ СОШИ.**

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

2.2. При приеме ребенка в МБОУ СОШИ заместитель директора по УР принимает и проверяет его документы. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2.3. При зачислении ребенка в первый дополнительный, первый класс личное дело оформляется образовательным учреждением.

2.4. При зачислении обучающегося во 2-12-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов в соответствии с перечнем, указанным в данном Положении.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные

документы или их заверенные копии.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.7. Номер личного дела заносится на первую страницу личной карты обучающегося.

2.8. Отметка о прибытии с подписью директора и печатью МБОУ СОШИ ставится на первую страницу личной карты обучающегося.

2.9. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в его личной карте делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.10. В личном деле обучающегося находятся документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, Лицензией и локальными актами школы;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- оригинал путёвки учредителя (при наличии);

- заключение ТПМПК с подписью родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (вносится при достижении учащимся 14 лет);

- договор с родителями (законными представителями);

- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, решение о разводе, об усыновлении, о лишении родительских прав и т.д.);

- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;

- копия документа, подтверждающего правовой статус семьи: многодетная, малообеспеченная (при наличии);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту фактического проживания;

- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

2.11. Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении оригинала.

2.12. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в МБОУ СОШИ, пополняется недостающими документами, согласно перечню настоящего Положения.

2.13. К личному делу обучающихся, прибывших из других образовательных учреждений кроме вышеперечисленных документов должны предоставляться:

- выписки текущих оценок по всем предметам (или четвертных оценок), заверенных печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- характеристика с последнего места обучения ребенка.

2.14. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые

документы, которые вносятся в опись:

***личных дел обучающихся по 1 варианту АООП:***

- характеристики на конец учебного года (а также по запросу);
- годовые контрольные работы;
- приказы об изменении фамилии, о переводе на другую образовательную программу, о поощрении;

***личных дел обучающихся по 2, 4 варианту АООП:***

- специальная индивидуальная программа развития (на каждый учебный год);
- приказы об изменении фамилии, о переводе на другую образовательную программу.

### **3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

- 3.1. Выдача личных дел производится директором.
- 3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
  - заявление на имя директора МБОУ СОШИ;
  - подписанный обходной лист;
  - в случае выбытия обучающегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.
- 3.3. При выбытии обучающегося из школы директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.
- 3.4. Выдача личного дела родителям обучающихся производится директором школы при наличии приказа «Об отчислении».
- 3.5. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 3.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период из классного журнала и заверяет её подписью директора школы.
- 3.7. В тех случаях, когда выбытие в другое образовательное учреждение происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала, заверенная подписью директора школы с печатью МБОУ СОШИ.

### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

- 4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.
- 4.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.
- 4.3. При зачислении ребенка в МБОУ СОШИ классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело обучающегося.
- 4.4. На обучающихся, зачисленных в первый класс, личное дело

оформляется в течение первой недели сентября.

4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

4.6. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением.

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

4.8. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

4.9. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам учебного года.

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

4.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.12. По окончании учебного года в личном деле делается запись: Классными руководителями 1доп., 1-8-х классов: «Переведен в... класс»; классными руководителями 9-х, 12-х классов: «Окончил школу»;

4.13. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

## **5. Контроль за состоянием личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел и их хранением осуществляется заместителем директора по УР МБОУ СОШИ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раза в год (сентябрь - 1 класс, май - 2-12 классы). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

## **6. Порядок хранения личных дел.**

6.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УР МБОУ СОШИ в строго отведенном месте в оборудованных шкафах.

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

6.4. Личные дела окончивших МБОУ СОШИ или выбывших по иным причинам делопроизводителем передает в архив, где они хранятся на протяжении 5 лет, согласно Номенклатуре дел.