

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №29»**

Принято  
решением педагогического  
совета  
протокол № 7  
от «28» 08 2024 г.



**Положения о ведении личных дел обучающихся  
ГКОУ «Донецкая СШИ №29»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказов Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования» (в редакции), от 06.04.2023 № 240 «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 соответствующего уровня и направленности» (вступил с силу 1 сентября 2023 г. и действует до 1 сентября 2029 г.), Устава ГБОУ «Донецкая СШИ № 29» (в редакции), с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, определения порядка действий всех категорий работников образовательного учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся

1.2. Положение о ведении личных дел обучающихся утверждается приказом по школе-интернату.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетной информацией вносятся итоговые оценки обучающихся по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в папку иные документы в определенной последовательности (приложение 2).

1.5. Личное дело является обязательным документом, который оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу-интернат и ведется до ее окончания.

**II. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося (типографский бланк) должен иметь следующие сведения об обучающемся: номер личного дела, соответствующий номеру записи в алфавитной книге, наименование общеобразовательной организации, ее местонахождение и ФИО обучающегося.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения о зачислении и выбытии обучающегося, заверенные подписью и печатью директора школы-интерната.

2.3. На внутреннем развороте личного дела записываются следующие данные: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; сведения о родителях (законных представителях); данные о дошкольном образовательном учреждении, которое ребенок посещал до поступления в школу-интернат; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы,

домашний адрес обучающегося (фактический);

2.4. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель заполняет таблицу «Результаты учебных достижений обучающегося (обучающейся)» – годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, запись о переводе в следующий класс. Внизу страницы ставится подпись классного руководителя и директора, заверенная круглой печатью школы-интерната.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью директора школы-интерната.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи, использование корректора в личном деле обучающегося запрещаются.

### **III. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению ребенка в 1 (1 доп.) класс на основании личного заявления родителей (законных представителей, заключения ЦПМПК и наличия направления (путевки) в школу-интернат. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение ЦПМПК;
- направление (путевка) на зачисление обучающегося;
- медицинская карта;
- оригинал свидетельства о рождении;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства;
- справка с места работы родителя (законного представителя).

3.2. Для поступления во 2-9 классы необходимо иметь следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками), заверенный печатью образовательного учреждения и подписью ее руководителя (либо уполномоченного им лица).

**Для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.**

3.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге обучающихся (например, № Т-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Т» под № 5).

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса формируются в алфавитном порядке, находятся в одной папке.

3.6. Контроль за состоянием и заполнением личных дел осуществляется заместителем директора (воспитательная работа).

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

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

3.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

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

4.2. Личные дела хранятся в папках с указанием класса. Классный руководитель

вкладывает в папку: списочный состав класса с указанием ФИО обучающегося, номера личного дела, даты рождения, домашнего адреса, пола ребенка. В графе «Примечания» вносятся записи, если ребенок прибыл/выбыл или сменил фамилию в течение учебного года (отметка с указанием даты и номера приказа).

4.3. Списочный состав класса оформляется ежегодно, на 05.09.

4.4. После анкетных данных делается подсчет мальчиков и девочек в каждом классе (общее количество и по годам рождения).

4.5. Подписывается списочный состав класса директором школы-интерната и классным руководителем.

4.6. Последующие записи в списочный состав класса вносятся после красной линии.

4.7. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списочному составу.

4.8. При исправлении в личном деле оценки дается пояснение, ставится подпись директора, заверенная круглой печатью.

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

#### **V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы-интерната**

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится делопроизводителем, при наличии заявления от родителей (законных представителей) и справки с места обучения, куда ребенок будет зачислен. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела обучающегося делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу записи обучающихся о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». Также делопроизводитель вносит запись в Книгу движения обучающихся.

5.3. После предоставления родителем (законным представителем) приказа о зачислении обучающегося в иное образовательное учреждение, выдается медицинская карточка обучающегося.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками), заверенные печатью школы-интерната и подписью директора (уполномоченного им лица).

5.5. Личные дела хранятся в школе-интернате в течение всего обучения ребенка и в течение 3 лет после окончания обучающимся данного образовательного учреждения.