

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 3 от 20.12.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
Н.Ш. Биктимирова  
Приказ № 102 от 20.12.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**  
**МАОУ «Бардымская специальная (коррекционная)**  
**общеобразовательная школа-интернат»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы классных руководителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального округа Пермского края (далее - МАОУ «Бардымская СКОШИ») с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2020 г.);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020 г.);

– 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» (ред. от 17.01.2019 г.);

– Правилами приема граждан в МАОУ «Бардымская СКОШИ».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося МАОУ «Бардымская СКОШИ» с момента его зачисления и до отчисления его из школы.

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

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося классный руководитель вкладывает следующие документы:

- личная карта ребенка (оригинал);
- заключение ПМПК (оригинал);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они согласны на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолога - медико-педагогической комиссии, на выбор языка образования и изучаемого родного языка, на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ (для ребенка-инвалида);
- копия справки МСЭ (для ребенка-инвалида);
- копия постановления либо приказ об установлении опеки;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе, в том числе характеристику на ребенка от ДОУ или ОО при переходе из другого учреждения (оригинал). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся 1 – 9 классов, реализующих АООП (1 и варианты) добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- Представления специалистов на вновь поступивших детей (сентябрь, январь);
- Справку об обучении на дому при переходе на индивидуальное обучение, заявление и договор с родителями;
- Характеристика от классного руководителя на каждого обучающегося по итогам учебного года при переходе в другой класс.
- При смене места жительства, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания).
- При продлении сроков ИПРА и МСЭ, копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ (для ребенка-инвалида) и копию справки МСЭ (для ребенка-инвалида);
- При установлении опеки, копию постановления либо приказ об установлении опеки.

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

3.1. На титульном листе личного дела должны быть записаны:

- номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся (литера).

- сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; число, месяц и год рождения; дата поступления в школу.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела.

Если обучающийся переведен из АООП 1 варианта в АООП 2 варианта или оставлен на повторный год обучения, то в специальной графе делается отметка с указанием № протокола и даты решения педсовета.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. 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 в личной карте обучающегося проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, делает запись о переводе в следующий класс, добавляет характеристику, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора;

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

3.10. По окончании учебного года в личной карте делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Выпущен (а)».

3.11. Заместитель директора проверяет 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**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении и в журнале выдачи личного дела, а родители (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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 - х лет со дня отчисления обучающегося из школы.

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**

---

№ п/п	Наименование документа	№ в личном деле	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					