

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №6»

Протоколом от «30» 08 2022 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

директором ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат №6»

И.Н. Белкина  
Приказ от «01» 09 2022 г.  
№ 446

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

#### 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 приема или перевода обучающихся в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №6»

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами учащихся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №6» (далее Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

#### 2. Содержание личных дел учащихся Учреждения

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и

ведется до её окончания.

2.2. При приеме ребенка в Учреждение заместитель директора по УВР принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

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

2.4. При зачислении учащегося во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов в соответствии с перечнем, указанном в данном Положении.

2.5. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы или их заверенные копии.

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

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

2.8. Отметка о прибытии с подписью директора и печатью Учреждения ставится на первую страницу личной карты учащегося.

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

2.10. В личном деле учащегося находятся документы о приеме ребенка в школу:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, Лицензией, Свидетельством об аккредитации и локальными актами школы (приложение 1);

- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 2);

- заключение ЦПМПК/ТПМПК с подписью родителей (законных представителей)

- копия приказа/выписка из приказа о зачислении в ОУ;

- личная карта обучающегося.

2.11. В личном деле учащегося находятся документы о семье:

- копия свидетельства о рождении учащегося;

- копия СНИЛС учащегося;

- копия полиса учащегося;

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (приложение 3);

- договор с родителями о психолого-медико-педагогическом сопровождении (приложение 4);

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

- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

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

2.13. При поступлении учащихся 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 Учреждение, пополняется недостающими документами, согласно перечню настоящего Положения (приложение 5).

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

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

- характеристика с последнего места обучения ребенка.

2.15. В течение года в личные дела учеников добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса в части Учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений;

- характеристики (по мере необходимости или запроса);

- приказы об изменении фамилии, о переводе на другую образовательную программу, о поощрении.

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

3.1. Выдача личных дел производится директором или делопроизводителем.

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Учреждения;

- подписанный обходной лист;

- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

3.3. При выбытии учащегося из школы директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись

печатью.

3.4. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

3.5. При выдаче личного дела делопроизводителем вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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 Учреждения.

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

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

4.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.

4.3. При зачислении ребенка в Учреждение классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело учащегося.

4.4. На учащихся, 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 года на наличие необходимых документов.

4.6. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

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

4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

4.10. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт делопроизводителю, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.11. В личную карту ученика 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.

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

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

4.14. По окончании учебного года в личном деле делается запись: Классными руководителями 1-9-х классов: «Переведен в... класс»; классными руководителями 10-х классов: «Окончил основную школу»; классными руководителями 9 классов (УО) «Окончил школу»;

4.15. Общие сведения об учащихсх 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 УВР Учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

## **6. Порядок хранения личных дел**

6.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителем 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 Учреждение или выбывших по иным причинам делопроизводителем передает в архив, где они хранятся на протяжении 5 лет, согласно Номенклатуре дел.

Приложение 1

Директору ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 6»

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства ребенка

\_\_\_\_\_  
адрес места пребывания ребенка, если он не совпадает с адресом места жительства

в \_\_\_\_\_ класс по адаптированной основной общеобразовательной  
программе для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными  
нарушениями)

Язык образования - русский.

Право первоочередного или преимущественного приема (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

мать - \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, электронная почта (при наличии)

отец - \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон, электронная почта (при наличии)

С уставом образовательной организации; с лицензией на осуществление  
образовательной деятельности; адаптированными основными  
образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_.  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ГКОУ «Специальная  
(коррекционная)  
общеобразовательная школа-  
интернат № 6» \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат № 6» расположенному по адресу:  
г.Благодарный, ул. Советская, 386 на обработку персональных данных моего  
ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО)

учащегося \_\_\_\_\_ класса.

В том числе:

– персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения;

– персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией школы;

– сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности необходимы для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося.

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в

информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность обучающегося, необходимые для проведения государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оформления и выдачи документов об образовании (аттестатов, справок, свидетельств и т.п.).

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» или любым иным лицом в личных целях.

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных учащегося осуществляется с соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов.

Данное Соглашение действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6». Данное Соглашение может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(ФИО) (Подпись)

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве образовательного учреждения**  
**и родителей обучающегося**

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6»  
в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на  
основании Устава с одной стороны и  
\_\_\_\_\_,  
(ФИО)

именуемые в дальнейшем «родители», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Образовательное учреждение

1.1. Создать благоприятные условия интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающихся, всестороннего развития его особенностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует коррекцию, социальную адаптацию в рамках обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана 1-9 классов.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся.

1.5. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.6. Предоставляет родителям (лицам, их заменяющих) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающихся.

1.7. По возможности, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей.

1.8. Обеспечение сохранности имущества обучающихся, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

2. Образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание и методы образовательной работы: корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность рабочей недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3. Поощрять обучающихся или применять меры взыскания в

соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения учащихся.

3. Родители:

3.1. Создаются благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной одеждой и обувью, и т.п.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролирует обучение ребенка.

3.4. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.5. Посещают родительские собрания раз в четверть и общешкольные родительские собрания по мере созыва.

4. Родители имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.

4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимися обязательного и дополнительного образования.

4.3. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая особенности ребенка и специализацию учебного плана.

5. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле, а другой - у родителей (лиц их заменяющих).

Адреса и другие данные сторон:

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат № 6»	Родители (законные представители) _____ (ФИО) Паспорт _____ (серия и номер) Выдан _____ (когда и кем) _____ Адрес проживания _____ _____ Телефон _____ «__» _____ 20__ год _____ подпись
Адрес: г.Благодарный, ул.Советская, 386	
Телефон: (865-49) 2-15-32 (865-49) 2-17-94	
«__» _____ 20__ год _____ подпись	
М.П.	



**Список документов**

1. Заявление
2. Согласие на обработку персональных данных
3. Свидетельство о рождении
4. Заключение ПМПК
5. Приказ о зачислении в ОУ
6. Договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями
7. Договор с родителями о психолого-медико-педагогическом сопровождении
8. Личная карта обучающегося
9. СНИЛС
10. Полис
11. Свидетельство о регистрации по месту жительства
12. Характеристики

**Если имеется:**

13. Постановление об установлении опекуинства
14. Справка об инвалидности
15. ИПРА