

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ККОУ МСШИ № 37

Т.П. Рудас

«30» августа 2024 г.

Положение  
о ведении личных дел обучающихся

2024-2025 учебный год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся ГКОУ «Мариупольская специальная школа-интернат № 37» (далее — учреждение) и регламентирует работу всех категорий работников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора, и является обязательным для исполнения всеми категориями работников учреждения.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого обучающегося и оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

1.7. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора.

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

1.9. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

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

1.11. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.12. Заместители директора по учебной и воспитательной работе обязаны обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения:

дополнительный -9 классы – заместитель директора по учебной работе;  
дети-сироты и лишенные родительской опеки – социальный педагог.

1.13. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.14. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику обучающегося, на таблицу успеваемости обучающегося, на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.15. При выбытии обучающегося из школы-интерната личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Секретарь делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия.

1.16. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 5 лет.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:
- оригинал выписки заключения Центральной ПМПК;
  - оригинал направления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
  - заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия СНИЛС;
  - справка с места жительства и состава семьи;
  - справка с места работы родителей (при отсутствии – объяснительная);
  - копия паспортов обоих родителей (при отсутствии кого-либо из родителей оправдательный документ: копия свидетельства о разводе, копия свидетельства о смерти, копия выписки о том, что отец записан со слов матери и т.п.);
  - документы о социальном статусе обучающегося (копия заключения ВКК об установлении инвалидности, программа реабилитации инвалида, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.).
  - справки о получении пособия (при наличии);
  - согласие от родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель, воспитатель заполняет личную карту обучающегося: - наклеивает на первую страницу личной карты фотографию обучающегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии);

- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель, воспитатель:

- вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет;
- располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель, воспитатель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель, воспитатель заполняет таблицу успеваемости обучающегося за год, характеристику, заверяет их подписью директора и печатью школы-интерната.

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке с личными делами обучающихся класса.

4.2. Классный руководитель, воспитатель оформляет папку с личными делами класса. На торцевой стороне обложки папки указывает класс, параллель. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году обучающийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора школы-интерната.