

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»  
(ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»)

---

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от «09» января 2018 г. №5

УТВЕРЖДЕНО:  
Распоряжением директора ГКОУ  
ЛО «Тихвинская школа-интернат»  
от «09» января 2018 г. № \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ** 47  
о формировании, ведении и хранении личных дел  
обучающихся, воспитанников

**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся, воспитанников  
ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся, воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГКОУ ЛО «Тихвинская школа-интернат» (далее – образовательная организация) и определяет порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся, порядок действий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава образовательной организации.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания (выбытия).

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

1.5. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом руководителя образовательной организации и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

**II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в образовательную организацию**

2.1. Личное дело обучающихся формируется при зачислении обучающегося в образовательную организацию на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на секретаря.

2.3. Секретарь при формировании личного дела заполняет личную карточку обучающегося. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. На титульный лист личной карты приклеивается фотография ученика 3х4. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, реализуемыми образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- заключения ПМПК;
- договор о сотрудничестве образовательной организации с родителями обучающихся (законными представителями);
- справка о регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы);
- копия страхового медицинского полиса;
- копии страхового пенсионного полиса;

- копии паспорта родителей (законных представителей);
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- согласие законного представителя на размещение фото и другой личной информации ребенка на школьном сайте;
- согласие законного представителя на участие несовершеннолетнего в общественно-полезном труде;
- согласие законного представителя на проведение психолого-педагогического обследования;

2.6. В личное дело также включаются следующие документы (при наличии):

- копия удостоверения опекуна
- копия ИПР
- копия справки МСЭ

2.7. Формирование личных дел осуществляется на основании подлинников документов (или надлежаще заверенных копий документов).

2.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

2.9. При смене фамилии, адреса прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

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

3.1. Личные дела обучающихся в I - IX классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте.

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

3.4. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

3.5. Работа с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных».

### **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. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

4.3. В конце каждого учебного года в личное дело ученика заносятся итоговые отметки за год, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делается отметка по итогам года и заверяется подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

4.5. Ежегодно в личное дело классным руководителем вносится характеристика на обучающегося, сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях.

### **V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации**

5.1. При выбытии обучающегося из образовательной организации личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) на основании личного заявления родителей (законных представителей).

5.2. Выдача личных дел производится секретарем. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел обучающихся".

5.3. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за триместр или текущих оценок из классного журнала.

5.5. В личное дело обучающегося при выбытии его из образовательной организации вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

5.6. Личные дела обучающихся, окончивших образовательную организацию, или выбывших по иным причинам извлекается из папки, оформляется в соответствии с требованиями архивной службы и сдается в архив образовательной организации. Личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

#### **VI. Порядок проверки личных дел обучающихся**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательной организации.

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

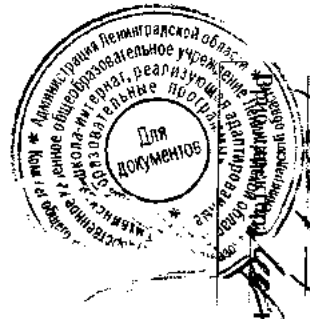
6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

6.6. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

Пронумеровано и прошнуровано  
7 листов



13, Москва