

Принято
на заседании педагогического совета
ГБОУ Сибайская коррекционная школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья



директор ГБОУ Сибайская
коррекционная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
Д.Я. Янбекова

Протокол № 3 от «20» февраля 2025 г.

Приказ № 74 от «28» февраля 2025 г.

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – школа) 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Сибайская коррекционная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее — школа).

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу заместитель директора по УВР принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела, обучающегося согласно настоящему Положению.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем по поступлению 1 (1доп.) класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся и другие.

2.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся.

2.3. Для поступления во 2-12-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявления.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

2.7. Личные дела № 1 хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Личные дела № 2 обучающихся хранятся у классных руководителей.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся 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.

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

2.11. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 12-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3. Порядок работы классных руководителей с Личными делами № 1 и Личными делами № 2 обучающихся.

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

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

3.3. В Личное дело № 1 обучающегося заносятся:

- личная карта обучающегося;
- заявления на имя директора образовательной организации;
- заключение ПМПК;
- копия свидетельства о рождении;
- копии паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- справка с места жительства о регистрации;
- копия справки МСЭ.
- дата обследования обучающихся в динамике;
- общие сведения об ученике (п\н, ФИО, пол, дата рождения, диагноз, наличие (отсутствии) инвалидности, место работы родителей (законных представителей), адрес, телефон).

Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

В Личной карте выставляются итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

Рядом с Личным делом № 1 в отдельной папке хранятся годовые контрольные работы обучающихся.

В Личное дело № 2 обучающегося заносятся:

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копии иных документов родителей (законных представителей): страховое свидетельство, удостоверение о назначении пенсии по инвалидности;
- копия медицинского полиса ОМС обучающегося;

- характеристика классного руководителя на обучающегося;
- ИПРА;
- копия СНИЛС.

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

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

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

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР школы вносит запись в Алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

ГБОУ Сибирский коррекционный школа для
обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья

Всего прошито и пронумеровано

(4) четыре листов

Директор И.М. Нибекова

