

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Лесобиржская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
протокол № 2 от 01. 11. 2023г.

«Утверждено»  
приказом от 15.01. 2024г. № 2 осн./деят.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ ЛО «Лесобиржская школа-интернат» (далее школа-интернат) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07. 2022 года;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021 года;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 года №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 соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 17.01.2019 года;
  - Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по школе-интернату и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат**

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в школу-интернат (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».
- 2.2. Личные дела оформляются администрацией при поступлении обучающегося в школу-интернат на основании:

- заявления родителя (законного представителя).
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
- заключение областной или муниципальной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);
  - справка на индивидуальное обучение на дому<sup>\*</sup>
  - копия свидетельства о рождении (и копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
  - медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
  - копия действующей справки МСЭ (медико-социальной экспертизы)<sup>†</sup> на одном листе с двух сторон;
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - копия карты ИПР<sup>‡</sup> (индивидуальная программа реабилитации);
  - копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);
  - копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна<sup>§</sup>;
  - договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
  - цветная фотография ребенка размером 6х4 см.

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

2.4. Для поступления в 10-11 класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося (если есть 18 лет) или родителей (законных представителей);
- свидетельство об образовании.

2.5. При поступлении обучающихся 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 школу-интернат, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте обучающегося «Общие сведения об обучающемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись документов личного дела (см. приложение №2);
- заявление родителя (законного представителя);
- заключение районной или областной ПМПК (психолого-медико-педагогической

---

\* для обучающихся на дому

† для детей-инвалидов

‡ для детей-инвалидов

§ для опекаемых

комиссии);

- справка на индивидуальное обучение на дому;
- распоряжение учредителя об организации обучения на дому;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- личная карта обучающегося;
- свидетельство об образовании (для учащихся 10, 11 классов);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копия действующей справки МСЭ (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия карты ИПР (индивидуальная программа реабилитации);
- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);
- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
- доверенность родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать обучающегося из ОУ после уроков, на выходные и праздничные дни, родственникам и другим доверенным лицам;
- расписка родителей (законных представителей) о разрешении на самостоятельное передвижение учащегося: по городу; самостоятельное возвращение домой после уроков; самостоятельные поездки домой на выходные и праздничные дни;
- договор с родителями об оказании образовательных услуг;
- акт обследования семьи обучающегося (1 раз в год)
- в отдельном файле иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ППк и иные документы).

3.4.Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5.Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список обучающихся класса в алфавитном порядке (см. приложение №1);
- личные дела всех обучающихся.

#### **4. Доступ к личным делам обучающихся**

4.1.Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- воспитатели данной группы обучающихся;
- социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- секретарь.

Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.

4.2.Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.3.Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел обучающихся» не более чем на один рабочий день.

## **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы-интерната**

- 5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.
- 5.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.
- 5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
  - заявление на имя директора школы-интерната (см. приложение №3);
  - подписанный обходной лист;
  - в случае выбытия обучающегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.
- 5.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.
- 5.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и свидетельство об образовании.
- 5.7. Личные дела окончивших школу-интернат или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы-интерната.
- 6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица школы-интерната в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами школы-интерната.
- 6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора школы-интерната.
- 6.4. Настоящее Положение после вступления в силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора школы-интерната.

**Приложение №1**  
к Положению о формировании, ведении и  
хранении личных дел обучающихся

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ ЛО «Лесобиржская  
школа-интернат» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
01 сентября 20\_\_ г.

**Список обучающихся \_\_\_\_\_ класса.**

Номер личного дела	Ф. И. О. обучающегося	Дата рождения	Номера св-ва о рождении и паспорта	Движение обучающегося в течение учебного года

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение №2**  
к Положению о формировании, ведении и  
хранении личных дел обучающихся

Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения

<b>№ п/п</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Заголовок документа</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Примечание</b>
		Заявление родителей или законных представителей в ОУ		
		Заключение ПМПК		
		Заверенная копия свидетельства о рождении (копия паспорта)		
		Копия свидетельства об окончании обучения (для 10-11 классов)		
		Личная карта обучающегося № ____		
		Заверенная копия страхового медицинского полиса.		
		Заверенная копия справки об инвалидности обучающегося.		
		Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.		
		Заверенная копия СНИЛС		
		Заверенная копия паспорта родителей или законных представителей.		
		Справка о регистрации (ф. №9)		
		Доверенность родителей на передачу ребенка в случае невозможности самостоятельно забрать обучающегося из ОУ после уроков (расписка родителей о самостоятельном проезде обучающегося)		
		Договор с родителями на оказание образовательных услуг.		
		Акт обследования семьи обучающегося.		
		Иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ПШк и др.).		

**Приложение №3**  
к Положению о формировании, ведении и  
хранении личных дел обучающихся

Директору  
ГБОУ ЛО «Лесобиржская школа-интернат»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать личное дело моей(го) дочери (сына) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, обучающейся(гося) \_\_\_\_\_ класса  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись      расшифровка)