

Принято  
Педагогическим советом  
школы-интерната № 36  
протокол № 2 от 28.12.2015г.



Утверждено  
приказом № 212/2 от 30.12.2015 г.  
Директор школы  
Г.Г. Захарина

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, воспитанников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 36 города Ставрополя» (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора 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, воспитанников заводятся классным руководителем, учителем-дефектологом по поступлению на обучение в Учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Заполнение титульного листа личного дела обучающегося, воспитанника:

- личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);

- фамилия, имя, отчество обучающегося, воспитанника пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается;

- адрес места жительства учащегося, воспитанника, дата рождения, дата поступления в школу;

- на титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося, воспитанника, соответствующая возрасту. Вновь

прибывшие обучающиеся, воспитанника, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.3. При поступлении в школу на ребенка заводится личная карта обучающегося.

2.4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении, в котором отражен факт их ознакомления с Уставом и иными нормативными документами Учреждения. Если обучающегося воспитывает опекун/попечитель, то необходимо иметь следующие документы: постановление о назначении опекуна/попечителя; сведения об опекуне/попечителе;
- копия свидетельства о рождении;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заключение Ставропольской ЦИМПК;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в учреждении;
- копии СНИЛС, ИНН ребенка (при наличии), полиса обязательного медицинского страхования ребенка, справка врачебной трудовой экспертизы;
- договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- индивидуальная программа развития ребенка;
- справка о составе семьи (обновляется по мере необходимости);
- характеристика обучающегося (при переходе на следующий уровень образования, при поступлении из другого образовательного учреждения).

2.5. Для поступления во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении выше описанного пакета документов, а также личного дела обучающегося, личной карты обучающегося, выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью учреждения (при переходе в течение учебного года).

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения.

2.7. Личные дела учащихся, воспитанников 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. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.



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

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

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, 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 синего цвета.

3.3. По окончании каждого года в личную карту заносятся итоговые отметки за учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения

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

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

3.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

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

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учреждения.**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося, воспитанника производится заместителем директора по УВР при наличии заявления от родителей, справки-подтверждения из образовательного учреждения, в которое переводится ребенок.

4.2. При выдаче личного дела классный руководитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

## **5. Доступ к личным делам воспитанников и учащихся.**

5.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5.2. Доступ к личным делам воспитанников дошкольных групп имеют воспитатели данной группы, заместитель директора по УВР соответствующего уровня образования, директор Учреждения.

5.3. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют классный руководитель данного класса, заместитель директора по УВР соответствующего уровня образования, директор Учреждения.

5.4. Документы из личного дела воспитанника, обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

5.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

5.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

