

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

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3  
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГБОУ ЛО  
«Подпорожская  
школа-интернат»  
от 11.01.2021 г. № 1А

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел обучающихся  
ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»**

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы-интерната с личными делами обучающихся.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 30.12.2020 года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458
- приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (далее школа-интернат)
- Правилами приема обучающихся в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат».

## **2. Понятие личного дела обучающегося**

Личное дело обучающегося ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета документов (или копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их копии).

Личное дело ведется на каждого обучающегося ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» с момента зачисления в школу и до отчисления обучающегося из ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при поступлении в школу.**

На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, секретарем ГБОУ «Подпорожская школа-интернат» формируется личное дело.

Личное дело обучающегося класса формируется из следующих документов:

- ✓ Опись документов (см. приложение 1);
- ✓ заявления на имя руководителя образовательной организации;
- ✓ личной карты обучающегося;
- ✓ выписка из протокола ПМПК ЛО;
- ✓ справки с места жительства о регистрации;
- ✓ копии паспорта законных представителей (2 страницы)
- ✓ копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего

родство заявителя;

3.3 Родители (официальные представители) имеют право по своему усмотрению предоставлять следующие документы:

- ✓ копии страхового медицинского полиса (ОМС);
- ✓ копии страхового пенсионного полиса (СНИЛС);

На лицевой стороне индивидуальной папки личного дела оформляется бейджик с именем и фамилией обучающегося в именительном падеже, датой рождения, классом обучения.

Личная карта обучающегося 1 класса заполняется в соответствии с графами печатного бланка:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, название ГКОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» в соответствии с уставом, место нахождения образовательной организации;
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес регистрации (проживания) обучающегося.

Оформление личной карты обучающегося удостоверяется подписью директора и скрепляется печатью.

Сведения, указанные в п.3.2 - 3.5 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося секретарем ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (за исключением подписи директора и ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» и печати школы).

#### **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

На учащихся, зачисленных в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» родители (законные представители) обучающегося (законные представители) учащегося.

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- описание документов (см. приложение 1)
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы).
- при поступлении обучающегося в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» в течение учебного года: справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

#### **5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в школу без личного дела.**

Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка.

справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки

учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

## **6. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.**

При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

При поступлении в 1 - 9 классы школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (периоде обучения));
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## **7. Ведение (заполнение) личного дела.**

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № М/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 5). Регистрацию в алфавитной книге и присвоение номера личного дела проводит секретарь ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (или иное лицо, назначенное ответственным приказом директора за ведение алфавитной книги).

Текущее заполнение личной карты обучающегося, контроль комплектования личного дела документами, заполнение описи документов осуществляет классный руководитель. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося (изменения заверяются печатью и подписью директора); фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты обучающегося:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана школы. Допустимы записи: Информатика (ИКТ), иностранный язык (английский) - иностр. яз. (англ.), не аттестован – н/а, освобожден – осв. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 10 классов и т.д.), количество пропусков уроков и ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат».

- личное дело дополняется педагогической характеристикой обучающегося за прошедший учебный год (с подписями классного руководителя и директора ГБОУ ЛО «Подпорожская

школа-интернат», скрепляется печатью), характеристики хранятся за все годы обучения в образовательной организации.

В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на оставление наповторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану;
  - справка (справки) об обучении (о периоде обучения) в случае обучения ребенка в санаторной школе, образовательной организации при медицинском учреждении.
- При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл) и дата выбытия.

При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

## **8. Хранение личных дел обучающихся.**

Папки с личными делами хранятся в канцелярии директора ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат».

Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (или иным лицом, назначенным приказом директора).

Контроль наличия и сохранности личных дел обучающихся осуществляет секретарь ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (или иное лицо, назначенное приказом директора).

## **9. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

Выдача личного дела осуществляется, по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, секретарем ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (или иным лицом, назначенным приказом директора школы), после издается распоряжение по школе об отчислении обучающегося.

При выдаче личного дела секретарь ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (или иное лицо, назначенное приказом директора) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ГБОУ ЛО «Школа-интернат «Красные Зори», где хранятся в течение 10 лет со дня отчисления обучающегося.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат».

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного

контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку о результатах. На основании результатов проверки директор ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» издает распоряжение об устранении недостатков ведения личных дел обучающихся.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

предоставленных в личном деле обучающегося

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая  
адаптированные образовательные программы»**

№ п/п	Наименование документов	Число экземпляров	Число листов в документе	Примечание
1.	Личная карта обучающегося			
2.	Выписка из протокола ПМПК			
3.	Заявление от родителей			
4.	Копия свидетельства о рождении или паспорта			
5.	Справка с места жительства о регистрации			
6.	Ксерокопия паспорта родителей			
7.	Характеристика учащегося			
8.	СНИЛС			
9.	Медицинский полис			
10.	Итоговые контрольные работы (за прошедший год обучения)			
11.	Документы предоставляемые по Желанию родителей (официальных представителей)			
12.	А)			
	Б)			
	В)			
	Г)			
	Д)			
	Е)			
	Ж)			

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

( Подпись )

/ \_\_\_\_\_ /

ФИО

« \_\_\_\_\_ » 20 г.