

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 02 » 08 20 21 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 226  
от 02 08 20 21 г.  
Директор Л.А. Клещевникова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом обучающегося, состоит из «Личной карты обучающегося» и дополнительных документов, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в школу и ведутся до его окончания на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- свидетельство о рождении (копия),
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- медицинский полис обучающегося (копия),
- медицинская справка (о том, что школу посещать может),
- заключение РПМПК,
- направление Министерства образования и науки Республики Татарстан или уполномоченного лица (органа управления образования);
- справка с места регистрации,
- справка с места работы обоих родителей (законных представителей).

- ИНН обучающегося (копия),
- СНИЛС обучающегося (копия),

Дополнительно для детей-инвалидов:

- справка МСЭ (копия),
- ИПР (копия),
- инв. удостоверение (копия), страницы с установленным сроком назначения пенсии.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

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

3.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- «Личная карта обучающегося» (далее «Личная карта») (хранится у заместителя директора по УР);
- заявление о зачислении,

копия свидетельства о рождении,  
медицинская справка (о том, что школу посещать может)  
заключение РПМПК,  
направление Министерства образования и науки Республики Татарстан или уполномоченного лица (органа управления образования).

- Медицинская карта (хранится у мед. работника).  
- Дополнительные документы хранятся у заместителя директора по воспитательной работе (на время обучения ребёнка):  
договор между школой и родителями учащегося;  
медицинский полис ребенка (копия),  
справка с места регистрации,  
справка с места работы обоих родителей (законных представителей),  
ИНН обучающегося (копия),  
СНИЛС обучающегося (копия),  
Дополнительно для детей-инвалидов:  
справка МСЭ (копия),  
ИПР (копия),  
инв. удостоверение (копия), страницы с установленным сроком назначения пенсии.  
паспорт (копия, при достижении 14 лет),  
характеристика, которая составляется каждый год.

3.2. Секретарь (секретарь-делопроизводитель) ставит номер, соответствующий записи в «Алфавитной книге обучающихся» (например, № К/5) и заносит сведения о переходе обучающегося из одного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения.

3.3. Классные руководители вносят данные об изменении домашнего адреса и др. (если таковые имеются).

3.4. «Личные карты» каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- титульный лист,
- список класса,
- внутренняя опись документов,
- Личные карты обучающихся,
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащихся,
- договора между школой и родителями (законными представителями) на оказание образовательных услуг,
- характеристики обучающихся за все годы обучения в школе.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель

- выставляет в «Личную карту» из классного журнала годовые оценки по предметам.
- указывает количество пропущенных уроков за год,
- делает одну из трех записей:  
переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;  
оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);  
выпущен;  
исключен.
- в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет данные своей подписью и печатью школы.

3.5. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личной карте» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

3.6. В случае выбытия обучающегося в другую школу родителям (законным представителям) выдается «Личная карта» с записью о выбытии, сделанной секретарем (секретарем-делопроизводителем) и заверенной печатью и медицинская карта.

3.7. «Личные карты» хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте. «Личные карты» одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.8. При поступлении обучающегося в школу из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести «Личное дело» в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.**

4.1. Выдача «Личной карты» и медицинской карты осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:  
- подачи на имя директора школы заявления.

4.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем дополнительно выдается «Табель успеваемости и посещаемости» с указанием четвертных оценок из электронного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти выдается «Табель успеваемости и посещаемости» с указанием текущих оценок.

4.3. При выдаче «Личной карты» секретарь (секретарь-делопроизводитель) оформляет запись в «Алфавитной книге» о выбытии обучающегося.

4.4. «Личные карты» обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.

#### **5. Порядок проверки «Личных карт обучающихся».**

5.1. Контроль за состоянием «Личных карт» осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка «Личных дел» обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.

Обязательной проверке в начале учебного года подлежат «Личные карты» обучающихся I класса и вновь зачисленных обучающихся. В конце учебного года проверке подлежат «Личные карты» обучающихся всех классов.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием цели проверки, класса, Ф.И.О. классного руководителя, замечаний и рекомендаций по итогам проверки.

5.4. Справка рассматривается на заседании Методического совета.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Положение принимается на неопределенный срок.

