

41
Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 29.10.2025

«Утверждаю»
Директор школы – интерната
Ф.Н.Закирова
Приказ № 63
от 29.10.2025



Положение
о личных делах обучающихся
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
« Агрызская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

г.Агрыз

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
2. Срок хранения устанавливается 3 года. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в школу с визой директора и номером приказа о приеме, которые регистрируются в журнале регистрации заявления о приеме;
 - выписка из протокола заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
 - паспорт родителя (законного представителя), где указана регистрация по месту жительства.
7. Все документы в личном деле, **кроме амбулаторной медицинской карты**, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью школы и подписаны директором.
8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решение педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.
9. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
10. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
11. К личному делу должно быть приложение, в котором находятся характеристики по всем классам, документы по инвалидности и другие документы, необходимые для работы.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся.
2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
3. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
4. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей.
5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения и заместителем директора по учебной работе.
6. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
9. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Допуск посторонних лиц запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.

Порядок документов в личном деле: снизу вверх

1. Заявление о приеме в школу
2. Выписка из протокола заключения психолого-медико-педагогической комиссии.
3. Копия паспорта родителя (законного представителя)
4. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
5. Заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
6. Заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
7. Заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

Пошнуровано и пронумеровано

4 (четыре)

листов

Директор Агрызской школы-интерната



Ф.Н. Закирова

