

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
протокол №1 от  
« 30 » 08 2024год

Утверждаю:  
Директор ГБОУ школы-интерната  
с.Малый Толкай  
  
/Т.И.Самойлова /  
Приказ № 49/13 от 02.09.2024 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся /воспитанников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья с.Малый Толкай»

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует формирование, изменение, передачу, хранение личного дела воспитанников и обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года ФЗ-273.

- Приказом министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Уставом ГБОУ школы- интерната с.Малый Толкай (далее Учреждение)

1.3. Личное дело – обязательный документ воспитанников и обучающихся Учреждения.

## **II. Правила ведения личных дел.**

2.1. Личное дело формируется при поступлении ребенка в Учреждение, сопровождает его в течение всего срока обучения.

2.2. При переходе из другого образовательного Учреждения личное дело предъявляется родителями ( законными представителями) обучающихся.

2.3. При переходе в другое образовательное учреждение личное дело выдается на руки родителям ( законным представителям ) обучающихся после написания заявления об отчислении. В соответствующей строке вносится запись о выбытии из школы, подтверждаемая номером приказа Учреждения об отчислении.

2.4. При окончании структурного подразделения « Детский сад Теремок» личное дело ребенка сдается в архив. Личные дела воспитанников, продолживших обучение в школе- интернате, также сдаются в архив. На них формируется новое личное дело.

2.5. Ведение личного дела осуществляется секретарем Учреждения, назначенным приказом директора.

6. Все записи ведутся аккуратно, четко, пастой синего цвета.

2.7. При допуске ошибки, вносится верная запись, ставится подпись директора и печать Учреждения.

2.8. В состав личного дела обучающихся входят следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление родителя(законного представителя) о приеме ребенка на обучение;
- копия заключения психолого- медико- педагогической комиссии ( заключение ПМПК) ( часть 3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»);
- копия свидетельства о рождении/ паспорта ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (справка форма №8/ форма №3);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования ( при приеме в 1 класс первого года обучения);
- иные документы ( при необходимости копия СНИЛС, справка МСЭ и прочие);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных в АСУ РСО ( согласие и два Приложения);
- договор об образовании Учреждения с родителями;
- согласие на организацию мероприятий по психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребенка –инвалида ( для детей-инвалидов);

-согласие на проведение психолого-педагогических обследований и дальнейшую организацию психолого-педагогического сопровождения;

- заявление об организации логопедических занятий в соответствии с рекомендациями ПМПК, согласие родителя (законного представителя) на проведение логопедической диагностики воспитанника ( для детей, которым рекомендован логопед в заключении ПМПК);

для обучающихся на дому дополнительно:

-заявление родителя(законного представителя) об организации обучения на дому по АООП;

- заключение медицинской организации ( медицинская справка) с рекомендацией обучения по АООП на дому с указанием периода такого обучения (форма №5);

- договор о получении образования на дому (сроком на один год);

- иные документы ( при необходимости копия СНИЛС, справка МСЭ и прочие).

В отдельном файле хранятся характеристики на ребенка и итоговые контрольные работы за каждый год обучения .

2.9. В состав личного дела воспитанников входят следующие документы:

- выписка из приказа о зачислении;

- заявление родителя(законного представителя) о приеме ребенка в структурное подразделение;

-копия заключения психолого- медико- педагогической комиссии ( заключение ПМПК);

-копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (справка форма №8/ форма №3);

- иные документы ( при необходимости копия СНИЛС, справка МСЭ и прочие);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- договор об образовании Учреждения с родителями.

2.10. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в « Алфавитной книге».

2.11. В начале каждого учебного года ответственный за ведение личного дела вносит запись « изменений в адресе нет», либо изменяет адрес ребенка согласно представленного родителями документа о смене места жительства.

2.12. По окончании учебного года проставляются в личной карте обучающегося (или личном деле) итоговые оценки в графе соответствующего года обучения, вносится запись о переводе в следующий класс. Данные записи заверяются подписью ответственного и печатью Учреждения.

### **III.Порядок хранения личных дел воспитанников и обучающихся.**

3.1. Личные дела каждого класса хранятся отдельно у секретаря в закрытом шкафу.

3.2. При выбытии выпускников в личное дело вносится выписка приказа об отчислении. На обложку прикрепляется запись о годе выпуска. Все личные дела одного класса или группы скрепляются и сдаются в архив.

3.3. Доступ к личным делам имеет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, ответственный воспитатель, секретарь, узкие специалисты.

### **IV.Заключительные положения**

4.1. Данное Положение вступает в законную силу с момента издания руководителем Учреждения распорядительного акта и действует до внесения изменений в законодательную базу.

4.2.Изменения в данное Положение вносятся в связи с изменениями в законодательной базе. Внесенные изменения утверждаются приказом директора.