

государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики  
«Завьяловская школа-интернат»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 5 от «27» 03 2024 г.  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 36 от «21» 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения личных дел обучающихся.

1.3. Изменения в данное Положение вносятся на Педагогическом совете.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося, утвержденная Министерством образования РФ (типографский бланк) и вложенные в личное дело обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу - интернат и ведется до его окончания.

1.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.7. Личное дело обучающегося ведется классным руководителем; классный руководитель работает только с заверенными копиями документов.

1.8. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их

личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.9. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

1.10. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на психолого-педагогическую характеристику учащегося, на первую страницу карты, при переходе (поступлении) в образовательное учреждение, в выписке из приказа по зачислению.

1.11. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся.

1.12. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 75 лет.

## **II. Содержание личных дел учащихся.**

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу (опись):

- заключение республиканской или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (протокол РПМПК или ТПМПК);
- заявление от родителей (законных представителей) о принятии в школу;
- личная карта обучающегося, заполненная по форме;
- ИПРА (при наличии);
- договор с родителями (законными представителями) о приеме в школу;
- иные документы; характеристики на учащегося в конце учебного года;
- характеристики на учащегося по требованию ППк в соответствии с графиком проведения плановых заседаний с подписью директора и классного руководителя с датой составления документа;
- итоговые контрольные работы по предметам (в конце учебного года).

2.2. Документы в личном деле располагаются в соответствии с описью.

2.3. Документы школы:

- личная карта обучающегося, заполненная по форме;
- характеристики на учащегося (в конце учебного года) с подписью директора и классного руководителя с датой составления документа.

2.4. В личном деле находятся документы образовательного учреждения, где обучающийся обучался до перехода в школу-интернат.

## **III. Порядок оформления личных дел.**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: записывает общие сведения об обучающемся, располагает документы в соответствии с описью.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

#### **IV. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке, либо в вертикальном лотке.

4.2. Папки с личными делами хранятся у заместителя директора по учебной работе в помещении школьного архива.

4.3. После решения Педсовета о переводе учащихся в следующий класс (май) классный руководитель обязан поменять наименование папки хранения личных дел (ярлык с указанием класса).

4.4. Сформировать личное дело учащихся в соответствии с перечнем указанным в Положении. Сдать заместителю директора по учебной работе, в соответствии с графиком сдачи личных дел учащихся.