

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
ГБОУ ЛО «Назийский центр социальной  
адаптации»  
протокол № 3 от 29.12. 2023 г.

**Утверждено**

приказом ГБОУ ЛО  
«Назийский центр социальной адаптации»  
от 29.12.2023 г. № 60-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся**

Доведено до сведения  
родителей, обучающихся  
Протокол заседания  
Совета родителей № 3 от 29.12.2024

## **Положение о ведении личных дел обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «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 общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

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

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

2.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

2.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

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

2.5. Личные дела обучающихся оформляются секретарем (делопроизводителем) по поступлению ребенка в ОУ

2.6. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- 1) заключение ПМПК, дата обследования ребенка не позднее текущего года обучения;
- 2) заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию, сформированное в электронной системе «Современное образование Ленинградской области»;
- 3) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 4) копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося;

- 5) копия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося с указанием места регистрации;
- 6) документы о смене фамилии, имени или отчества ребёнка (в алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии);
- 7) копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- 8) копия СНИЛС обучающегося;
- 9) копии СНИЛС родителей (законных представителей);
- 10) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- 11) копия документа, подтверждающего родство заявителя, или законность представления прав ребенка – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 12) копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 13) перевод на русский язык предоставленных документов на иностранном языке – при предоставлении документов на иностранном языке;
- 14) документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- 15) полис обязательного медицинского страхования обучающегося;
- 16) копия документа о наличии инвалидности (свидетельство об инвалидности, обратный талон, реабилитационная карта)
- 17) медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится в медицинском кабинете);
- 18) заявление о выборе языка обучения (при необходимости);
- 19) ИНН ребенка (по желанию);
- 20) Договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
- 21) Договор об образовании по дополнительным общеразвивающим программам
- 22) Заявление родителей (законных представителей) на зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам
- 23) фотография ребенка 3x4;
- 24) заявление родителей о создании условий для надомного обучения (для обучающихся на индивидуальном обучении на дому);
- 25) Личная карта обучающегося;
- 26) Согласия и разрешения:
  - об ответственности родителей (законных представителей) использования детьми телефонов и выкладывания материалов в интернет;
  - разрешение на использование фотографий и видео;
  - согласие родителей на психологическое сопровождение;
  - заявление на обследование специалистами школьного психолого-педагогического консилиума;

- согласие на проведение логопедической диагностики;
- информированное добровольное согласие на обследование, консультирование и назначение лечения врача- психиатра.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке класса и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем (делопроизводителем) заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

2.12. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме либо в процессе обучения, заверяются в день предоставления документов подписью ответственного за прием документов.

2.13. В электронный форме личного дела обучающегося все документы, представленные родителем (законным представителем) в п. 2.6, хранятся в виде сведений в личном кабинете школы в ГИС «СОЛО».

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителя/законного представителя о выдаче личного дела.
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.