

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от 30.03.2017г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ  
школы-интерната г. Краснодара  
  
Т. Е. Топчий  
Приказ от 4.04.2017г. № 40/1-0



**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**  
**государственного казенного общеобразовательного учреждения**  
**Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната**  
**г. Краснодара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната г. Краснодара (далее - ОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ОУ с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №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 соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства и просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема (перевода) обучающихся, воспитанников в ГКОУ школу-интернат г. Краснодара.



## **2. Понятие личного дела учащегося**

2.1. Личное дело учащегося ОУ - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося состоит из личной карты учащегося (типографский бланк личного дела) и иных документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс**

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное или сокращенное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- место нахождения ОУ.

3.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) делается запись о зачислении в первый класс и ставится дата 1 сентября текущего учебного года, подпись директора и печать школы.

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати школы).

3.6. При формировании личного дела учащегося вкладываются следующие документы:

- заключение ЦПМПК ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с визой директора;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);



- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- Копия справки медико-социальной экспертизы об инвалидности учащегося;

- Индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида;

- Аудиограмма;

-Согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка, включенное в заявление;

- Соглашение администрации и родителей на весь период обучения;

- Заявление родителей о привлечении ребёнка к ОПТ.

3.7. Копия свидетельства о рождении заверяется подписью директора и печатью ОУ.

#### **4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 10 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На учащихся, зачисленных в ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге, внизу делается запись «Зачислен в ... класс», вносятся реквизиты приказа о зачислении, подпись директора и печать школы.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка, включенное в заявление и (или) согласие учащегося на обработку персональных, включенное в заявление;

- свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-10 классов при поступлении в течение учебного года).

4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося документов, предусмотренные настоящим Порядком, также вкладываются в личное дело.

#### **5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 11 класс**

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в ОУ и



зачисленных в 10 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося или родителя (законного представителя) о приеме в 11 класс;

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;

- копия аттестата об основном общем образовании.

## **6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 11 -12 классы**

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 11 класс ОУ, на учащихся, зачисленных в 12 класс в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, или в течение учебного года, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОУ родители (законные представители) учащегося или учащийся.

6.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге.

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 11 (или 12) класс;

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка, включенное в заявление и (или) согласие учащегося на обработку персональных, включенное в заявление;

-свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года);

- копия аттестата об основном общем образовании.

## **7. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования**

7.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в ОУ, формируется личное дело.

7.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:



- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное или сокращенное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- место нахождения ОУ.

7.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать ОУ.

7.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол учащегося (подчеркивается);
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в ОУ;
- адрес места жительства учащегося.

7.5. Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати ОУ).

7.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заключение ЦПМПК ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

7.7. Копия свидетельства о рождении заверяется подписью директора и печатью ОУ.

## **8. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве**

8.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

8.2. При поступлении в 1 - 10 классы ОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка.

Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются документы,



подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения).

8.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.4. При поступлении в 11-12 классы ОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе настоящего Порядка.

Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

-свидетельство о признании и установлении эквивалентности документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);

-документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения).

## **9. Ведение личного дела**

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А-5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь – делопроизводитель.

9.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.4. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОУ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОУ, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 10 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

9.5. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе

пишется после решения «переведен условно».

9.6. Все записи ведутся аккуратно, четко.

9.7. В процессе обучения личное дело пополняется документами: выпиской из протокола школьного ПМПк, заявлениями родителей о смене маршрута обучения, информацией по годам обучения, копией паспорта обучающегося и др.).

9.8. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

9.9. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

## **10. Хранение личных дел учащихся**

10.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения, серии и номера свидетельства о рождении, серии и номера медицинского страхового полиса, серии и номера справки МСЭ, сведений о родителях (законных представителей) и их контактного номера телефона.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется лицом, назначенным директором.

## **11. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

11.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем ОУ после издания приказа об отчислении учащегося.

11.2. При выдаче личного дела секретарь ОУ делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

11.3. Личные дела учащихся, завершивших основное общее и среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из ОУ.