

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято решением Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 291/09 от 01.09.2016  
Директор Н.В. Карасева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,  
ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ**  
государственного казенного общеобразовательного учреждения  
Ростовской области  
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, воспитанников ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося, воспитанника – номенклатурный документ, установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося, воспитанника по годам обучения. Личное дело сопровождает обучающегося, воспитанника на всем его учебном пути с 1-ого по 9-ый класс.

1.3. При переходе обучающегося, воспитанника в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательной организации, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании образовательной организации личное дело обучающегося, воспитанника хранится в архиве ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» 75 лет.

## 2. Порядок оформления личных дел обучающихся, воспитанников при поступлении в ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»

2.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося, воспитанника с момента поступления в образовательную организацию и до ее окончания.

Личное дело формируется на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей) о зачислении в образовательную организацию;

- договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника;

и ведется до окончания обучения в образовательной организации.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

2.2.1. документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ, по достижении 14-ти лет – паспорт);

2.2.2. документ, свидетельствующий 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 на закрепленной территории;

2.2.3. заключение или протокол психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК),

2.2.4. медицинская карта<sup>1</sup> (в дальнейшем находится у медицинского работника),

2.2.5. сертификат прививок<sup>2</sup> (в дальнейшем находится у медицинского работника),

2.2.6. справка МСЭ для ребенка-инвалида<sup>3</sup>,

2.2.7. 1 фотография 3Х4<sup>4</sup>

2.2.8. копия документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка оставшегося без попечения родителей (решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти умерших родителей, справки о рождении, если сведения об отце внесены на основании заявления матери, решения суда о признании отцовства),

<sup>1</sup> По усмотрению родителей (законных представителей)

<sup>2</sup> По усмотрению родителей (законных представителей)

<sup>3</sup> По усмотрению родителей (законных представителей)

<sup>4</sup> По усмотрению родителей (законных представителей)

находящихся под опекой (Постановление органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним) (в дальнейшем находится у социального педагога);

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Ведение личных дел обучающихся, воспитанников возлагается на классных руководителей. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса регистрации и фактического проживания, выставление годовых оценок, пропуски уроков за учебный год. Изменения заверяются гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. Хранение личных дел возлагается на секретаря руководителя.

Секретарь руководителя производит нумерацию личных дел обучающихся, воспитанников в алфавитной книге записи учащихся, осуществляет проверку состояния личных дел обучающихся, воспитанников в начале или конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в образовательную организацию;
- договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника;
- копия приказа о зачислении на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего родство с родителем (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ, по достижении 14-ти лет – паспорт) или копия документа, подтверждающего законность представителя;
- копия документа, свидетельствующего 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 на закрепленной территории;
- заключение или протокол психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- копия документов, подтверждающих инвалидность, если ребенок является ребенком-инвалидом: справка серии МСЭ, ИПРА, другие документы, необходимые для социальной реабилитации, социальной защиты ребенка-инвалида (по усмотрению родителей/ законных представителей);
- 1 фотография 3Х4 (по усмотрению родителей/ законных представителей);
- путевка-направление министерства общего и профессионального образования Ростовской области (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (по усмотрению родителей/ законных представителей);
- личная карта обучающегося, воспитанника.

В дополнительные документы входят:

- акт обследования условий жизни обучающегося, воспитанника и его семьи;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка.

3.4. Личные дела обучающихся, воспитанников каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка,
- внутренняя опись документов,
- список класса.

3.5. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело обучающегося» из классного журнала оценки по предметам, делает одну из трех записей:

- переведен в \_\_\_ класс (указывается в какой класс, номер и дата педсовета), в случае, если у ученика все положительные оценки;
- оставлен на повторный год обучения в \_\_\_ классе (на основании решения педагогического совета);
- в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося, воспитанника. Классный руководитель заверяет своей подписью. Выставленные оценки заверяются печатью образовательной организации.

3.6. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью образовательной организации.

3.7. При выбытии обучающегося, воспитанника директор образовательной организации заверяет печатью итоговые оценки успеваемости в личном деле обучающегося, воспитанника.

3.8. Личные дела хранятся в кабинете у секретаря руководителя в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.9. При поступлении обучающегося, воспитанника в ГКОУ РО «Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья» из другой общеобразовательной организации классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся, воспитанников при выбытии из образовательной организации.**

4.1. Выдача личных дел производится секретарем руководителя.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора образовательной организации заявление;
- в том случае, если обучающийся, воспитанник выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1 - 9 классов, предоставить справку-подтверждение из образовательной организации, в которое поступает обучающийся, воспитанник.

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, воспитанника.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела окончивших образовательную организацию или выбывших по иным причинам секретарь руководителя передает в архив.

#### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся, воспитанников**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

5.2. Проверка личных дел обучающихся, воспитанников осуществляется по отдельному плану, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области  
«Центр образования детей с ограниченными возможностями здоровья»**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ  
ЛИЧНОГО ДЕЛА**

ФИО обучающегося, воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (+-)	Копия (+-)	Примечание
1.	Личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении в образовательную организацию			
2.	Договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника			
3.	Копия приказа о зачислении на обучение			
4.	Копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего родство с родителем (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ, по достижении 14-ти лет – паспорт)			
5.	Копия документа, подтверждающего законность представителя			
6.	Копия документа, свидетельствующего 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 на закрепленной территории			
7.	Заключение или протокол психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)			
8.	Копия документов, подтверждающих инвалидность, если ребенок является ребенком-инвалидом: справка серии МСЭ, ИПРА, другие документы, необходимые для социальной реабилитации, социальной защиты ребенка-инвалида <b>(по усмотрению родителей/ законных представителей)</b>			
9.	1 фотография 3X4 <b>(по усмотрению родителей/ законных представителей)</b>			
10.	Путевка-направление министерства общего и профессионального образования Ростовской области <b>(при наличии)</b>			
11.	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) <b>(по усмотрению родителей/ законных представителей)</b>			
12.	Личная карта обучающегося, воспитанника			
<b>Дополнительные документы</b>				
13.	Акт обследования условий жизни обучающегося, воспитанника и его семьи			
14.	Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка			