

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол от

«_21_» _марта_ 2025 г. №_6__

Председатель _____ Т.Г. Татарченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся Государственного казенного
общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной
(коррекционной) школы-интерната № 28 п. Суворов – Черкесский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы - интерната № 28 п. Суворов – Черкесский (далее — школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в ред. Приказа Министерства просвещения РФ N 171 от 04.03.2025;
- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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», в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 17.02.2025 N 108;
- уставом ГКОУ школы-интерната № 28

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора

школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись (приложение к положению) оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело. Личная карта обучающегося оформляется по установленной форме.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела. К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приеме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающими ранее;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы,

установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.2–3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов о смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- копия заключений ППк школы;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе у заместителя директора по учебной работе. Аттестаты об основном общем образовании, свидетельства об обучении могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

- 5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.
- 5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.
- 5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.
- 5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.
- 5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

- 6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.
- 6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

- 7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления восстановления обучающихся государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната № 28 п. Суворов-Черкесский.
- 7.2. Личное дело обучающегося выдается классным руководителем либо ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.
- 7.3. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

- 8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.
- 8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.
- 8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся постоянно.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
(ОСНОВНЫХ)

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПМПК
2. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ/ ПАСПОРТ
/ КОПИЯ
3. ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ
4. МЕДИЦИНСКИЙ ПОЛИС / КОПИЯ
5. СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО
СТРАХОВАНИЯ / КОПИЯ
6. СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ ПО
МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
7. СПРАВКА МСЭ / КОПИЯ
(ПРИ НАЛИЧИИ ИНВАЛИДНОСТИ)

ДОГОВОР

Между ГКОУ школой – интернатом № 28 п. Суворов – Черкесский в лице директора Татарченко Татьяны Григорьевны и родителями (законными представителями) _____ обучающегося, воспитанника образовательного учреждения _____ о его психолого – педагогическом обследовании и сопровождении.

Администрация ГКОУ школы – интерната № 28 п. Суворов – Черкесский информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого – педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

Я, _____
ФИО (указать родство)
выражаю согласие на психолого – педагогическое обследование и сопровождение специалистами ППк.

Договор действителен на весь период обучения в школе.

ГКОУ школа-интернат № 28
п. Суворов - Черкесский,
ул. Пушкина, д. 2

Директор школы:

(подпись)
Т.Г. Татарченко

М.П.

место жительства

ФИО

паспортные данные

подпись

ДОВЕРЕННОСТЬ
(СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЯМИ)

Я, _____ (ФИО)
отец, (мать) ученика(цы) _____ класса ГКОУ школы-интерната № 28 п. Суворов–
Черкесский _____
(ФИО ребенка)

доверяю администрации школы представлять моего ребенка в межведомственной
психолого – медико – педагогической комиссии для комплексного обследования,
включая врача-психиатра, в связи с затруднениями в учебе (с проблемами в
личностном развитии, трудностями в общении, поведении и т.п.)

Дата _____ Подпись родителя _____

Я, директор ГКОУ школы – интерната № 28 п. Суворов – Черкесский

(ФИО)

Уполномочиваю социального педагога, классного руководителя, школьного
психолога, на основании письменного соглашения с родителями
ученика ____ класса _____
(ФИО)

представлять его для комплексного обследования, включая врача-психиатра, в
межведомственной психолого – медико – педагогической комиссии.

Дата _____ Директор: _____ /Т.Г. Татарченко/
(расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЯМИ

Я, _____ не возражаю, чтобы мой ребенок
(Ф.И.О. родителя)

_____ принимал участие в православных праздниках
(Ф.И. ребенка)

и изучал Основы православной культуры.

Соглашение действительно на весь срок обучения ребенка в ГКОУ школе – интернате № 28 п. Суворов - Черкесский.

Настоящее соглашение может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата _____

(подпись заявителя)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЯМИ

П.3.16

Я, _____
Ф.И.О. родителя

даю согласие на привлечение к труду

Ф.И.О. ребенка

в целях привития навыков для последующей социализации.

Соглашение действует в течение всего обучения ребенка в ГКОУ Краснодарского края специальной (коррекционной) школе – интернате № 28 п. Суворов - Черкесский.

Настоящее соглашение может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата _____

подпись

Директору ГКОУ
школы – интерната № 28
п. Суворов - Черкесский
Т.Г. Татарченко
от _____

Согласие

Я,

_____ являясь _____ законным _____ представителем

_____ года рождения, _____ проживающая(ий) по адресу: _____

_____ Номер телефона _____ домашний _____, сотовый _____

Даю согласие:

- на посещение моего ребенка спортивных кружков и участие в зональных, краевых и всероссийских соревнованиях;
- на участие моего ребенка в зональных, краевых и всероссийских смотрах художественной самодеятельности и народного творчества;
- на освещение творческой и спортивной жизни **(в том числе размещение фото, видеоматериалов)** моего ребенка в СМИ, на интернет-сайтах;
- на сбор информации о состоянии здоровья моего ребенка;
- на предоставление информации о моем ребенке в мед. учреждения, реабилитационные центры, ППМС – центры; в государственные правозащитные органы (управление социальной защиты населения; управление по делам семьи и детей).

Дата _____ /подпись/ _____