

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МКОУ школы-интерната
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУ школы-интерната
от 30.08.2024 №296

СОГЛАСОВАНО
Попечительским советом
МКОУ школы-интерната
Протокол от 05.09.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО
РАЙОНА «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок формирования, ведения, хранения, передачи и проверки личных дел обучающихся муниципального казённого общеобразовательного учреждения Куйбышевского района «Школа-интернат основного общего образования» (далее — МКОУ школа-интернат).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (ред. от 14.01.2026) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Уставом образовательной организации;

1.3. Личное дело формируется на каждого обучающегося, зачисленного в образовательную организацию.

1.4. Личное дело содержит документы и сведения, необходимые для организации обучения, проживания в интернате, предоставления льгот, сопровождения обучающегося, оформления перевода, отчисления или завершения обучения.

1.5. Личное дело ведётся в течение всего периода обучения обучающегося в образовательной организации.

II. Состав личного дела обучающегося

2.1. Документы, представляемые при приёме

При поступлении обучающегося в образовательную организацию в личное дело включаются заявление о приёме и документы, представленные родителями или законными представителями.

В личное дело входят:

- заявление о приёме на обучение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо документа, подтверждающего родство;
- копия паспорта обучающегося — при наличии и в случаях, предусмотренных законодательством;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- документ о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания — в случаях, предусмотренных Порядком приёма;
- документы, подтверждающие право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии;
- согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе — при необходимости;
- документы об инвалидности или ограниченных возможностях здоровья — при предоставлении их родителями или законными представителями;
- документы, подтверждающие статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей;

- документы о регистрации в качестве иностранного гражданина либо лица без гражданства — в соответствующих случаях;
- перевод документов на русский язык, заверенный в установленном порядке, — для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.2. Не допускается требование документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, Порядком приёма и локальными нормативными актами образовательной организации.

2.4. Документы, связанные с обучением

В период обучения в личное дело могут включаться:

- сведения об изменении персональных данных;
- документы о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе;
- сведения о годовых и итоговых отметках;
- документы о создании специальных условий обучения;
- документы об индивидуальном сопровождении обучающегося — при наличии законных оснований;
- заявления родителей или законных представителей по вопросам обучения и проживания.

2.5. Документы для обучающихся, проживающих в интернате (находятся в кабинете старшего воспитателя)

Для обучающихся, проживающих в школе-интернате, в отдельное дело ограниченного доступа могут включаться:

- заявление о предоставлении места в интернате;
- документы о зачислении на проживание;
- согласие родителей или законных представителей на проживание в интернате;
- сведения о лицах, имеющих право забирать ребёнка из интерната;
- заявления о временном убытии обучающегося;
- документы о возвращении обучающегося в интернат;
- сведения о льготном питании;
- документы об опеке и попечительстве;
- документы о социальном сопровождении;
- документы о медицинских ограничениях, если они необходимы для обеспечения безопасности обучающегося.

2.6. Медицинские документы, содержащие подробные сведения о состоянии здоровья, диагнозах и результатах медицинских обследований, не включаются в общее личное дело без необходимости. Они хранятся в медицинской документации в порядке, установленном законодательством и локальными актами.

III. Формирование и оформление личного дела

3.1. Личное дело формируется после издания приказа о зачислении обучающегося.

3.2. На обложке личного дела указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование документа — «Личная карта обучающегося»;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер личного дела;
- дата зачисления.

3.3. Номер личного дела устанавливается в соответствии с номером записи в алфавитной книге обучающихся либо в соответствии с принятой в МКОУ школе-интернате системой нумерации.

3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке либо в порядке, установленном настоящим Положением.

3.6. Записи в личном деле выполняются аккуратно, разборчиво и без подчисток.

3.7. При ведении бумажного личного дела записи выполняются синими или чёрными чернилами, если иное не установлено локальными актами.

3.8. Исправления в личном деле допускаются только в случае необходимости устранения ошибки. Исправление заверяется подписью работника, внесшего исправление, и директора либо уполномоченного им лица с указанием даты.

IV. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

4.1. Сведения о годовых и итоговых отметках в личное дело вносит классный руководитель.

4.2. Записи об успеваемости должны соответствовать данным электронного журнала и ведомостям промежуточной аттестации.

4.3. По окончании учебного года в личное дело вносится одна из следующих записей:

- «Переведён в ____ класс»;
- «Оставлен на повторное обучение в ____ классе»;
- «Окончил ____ классов»;
- «Отчислен в порядке перевода в другую образовательную организацию»;
- «Отчислен в связи с завершением обучения».

4.4. Запись об окончании учебного года заверяется подписью классного руководителя.

4.5. Сведения об отчислении, переводе или завершении обучения вносятся на основании соответствующего приказа.

4.6. При поступлении обучающегося из другой образовательной организации новое личное дело формируется только в случае отсутствия ранее сформированного личного дела либо в соответствии с установленным порядком передачи документов.

4.7. Личные дела хранятся в образовательной организации в закрытом шкафу.

4.8. Личные дела одного класса хранятся вместе и располагаются в алфавитном порядке.

4.9. Доступ к личным делам имеют:

- директор;
- заместители директора в пределах должностных обязанностей;
- специалист по кадрам;
- классные руководители — к делам обучающихся своего класса;
- социальный педагог;
- педагог-психолог — в части документов, необходимых для сопровождения;
- иные работники на основании приказа или поручения директора.

V. Ответственные за ведение личных дел

5.1. Ответственность за формирование и хранение личных дел несёт специалист по кадрам образовательной организации либо иной работник, назначенный приказом директора.

5.2. Классный руководитель отвечает за:

- своевременное предоставление сведений об обучающемся;
- внесение итоговых отметок;
- актуальность сведений о классе и обучающемся;
- информирование администрации об изменении данных;
- проверку наличия необходимых документов.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует контроль ведения личных дел;
- утверждает график проверок;
- анализирует результаты проверок;

- контролирует устранение выявленных недостатков;
- представляет директору информацию о состоянии личных дел.

VI. Выдача личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации

6.1. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся на основании приказа об отчислении в связи с переводом.

6.2. Передача личного дела производится:

- родителю или законному представителю несовершеннолетнего обучающегося;
- совершеннолетнему обучающемуся;
- непосредственно другой образовательной организации — в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами.

6.3. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родитель/законный представитель обучающегося ставит свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

6.4. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

6.5. При отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с окончанием ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат). Копия документа остается в личном деле обучающегося.

В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем/законным представителем обучающегося.

6.6. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

VII. Контроль за ведением личных дел

7.1. Классный руководитель проверяет личные дела обучающихся своего класса:

- при формировании личных дел;
- в сентябре;
- по окончании учебного года;
- при необходимости в течение учебного года.

7.2. Заместитель директора по УВР организует плановую проверку личных дел не менее двух раз в учебном году.

7.3. Внеплановая проверка проводится:

- при выявлении ошибок;
- при переводе обучающегося;
- при проверке образовательной организации;
- при изменении ответственного работника;
- по поручению директора.

7.4. По результатам проверки составляется справка.

7.5. При выявлении нарушений ответственным работникам устанавливаются сроки их устранения.

7.6. Результаты устранения замечаний представляются заместителю директора по УВР.

VIII. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором оно было принято и утверждено.

10.3. Работники, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел, знакомятся с настоящим Положением под подпись.