

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ачинская школа № 3»**

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 30 августа 2016 года

**Согласовано**  
Управляющим советом  
Протокол № 1  
от 17 мая 2016 года

**Утверждено**  
Директор  
Приказ № 556/7  
от 30 августа 2016 года  
Изменения приказа от  
08.02.2017 г. № 75/1  
И.Л. Шадрина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся в краевом государственном  
бюджетном общеобразовательном учреждении «Ачинская школа № 3»**

**I. Общие положения.**

1.1. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного учреждения «Ачинская школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпроса СССР от 27.12.1974 N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности», Положением о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления обучающихся КГБОУ «Ачинская школа № 3».

1.2. Данное Положение регламентирует порядок ведения личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская школа № 3» (далее – Учреждение).

1.3. Личное дело обучающегося - личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы согласно перечню, определенному данным Положением.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс Учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно Положению.



1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически (не реже одного раза в четверть) осуществлять контроль правильности их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на первую страницу личной карты,

на характеристику обучающегося,

на листе с отметкой о выбытии из учреждения в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или выбытии и окончании общеобразовательного учреждения».

Печать ставится на страницу «Сведения об успеваемости, поведении» личной карты.

1.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор делает отметку в разделе «Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. О выбытии делается отметка в алфавитной книге.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

## **2. Содержание личных дел учащихся.**

2.1. В личном деле находятся документы о приеме в школу:

оригинал заявления родителя (законного представителя) о своем желании обучать ребенка в Учреждении;

коллегиальное заключение ПМПК о необходимости обучения по адаптированной образовательной программе.

2.2. Документы школы:

табеля успеваемости за каждый год обучения, подписанные классным руководителем и директором учреждения;

характеристики за каждый год обучения;

заключения узких специалистов (логопед, психолог, дефектолог – согласно рекомендации ПМПК; социальный педагог (на детей находящихся под опекой).

2.3. Документы о семье:

копия паспорта родителя (законного представителя);

копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;  
копия страхового медицинского полиса;  
копия пенсионного свидетельства (СНИЛС);  
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;  
договор с родителями (законными представителями);  
анкета прибывшего в образовательное учреждение учащегося;  
заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных, связанных с потребностью в медицинской помощи, связанных с осуществлением образовательной деятельности;  
согласие родителей на публикацию фотографий обучающегося на официальном сайте Учреждения;  
копия индивидуальной программы реабилитации на обучающихся, имеющих статус «ребенок-инвалид»;  
документы об особом социальном статусе обучающегося (распоряжение, постановление о лишении родительских прав, установлении опеки и др.).

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

2.5. В случае организации обучения обучающегося, нуждающегося в длительном лечении, ребенка-инвалида по основным общеобразовательным программам на дому в личном деле находятся документы:

заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя с просьбой об организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому на период, указанный в заключении медицинской организации;

заключение медицинской организации, заверенное заведующим отделением или главным врачом и печатью медицинской организации;

договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) об организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому;

копия распорядительного акта об организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому;

индивидуальный учебный план в соответствии с государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося, утвержденный распорядительным актом;

расписание учебных занятий, согласованное с родителями (законными представителями) обучающегося, утвержденное распорядительным актом.

### **3. Порядок оформления личных дел.**



3.1. Если ребёнок поступает в первый класс Учреждения, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося: наклеивает на первую страницу личной карты фотографию учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии), заполняет титульный лист, общие сведения об учащемся; располагает документы в порядке, установленном настоящим положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

наклеивает на первую страницу личной карты фотографию учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии)

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением.

При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет лист оценки успеваемости и поведения учащегося за год, заверяет своей подписью. По окончании каждого года в установленном месте проставляется печать школы.

#### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранятся в специальной папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На обложке или в первом файле папки располагается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, указывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Классный руководитель располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает, в списке класса делается отметка о дате выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора.

4.5. Личные дела обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, хранятся отдельно от остальных личных дел.