

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете  
ГБОУ Уфимская КШИ  
для глухих обучающихся  
Протокол № 1 от 27.08. .2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ Уфимская КШИ  
для глухих обучающихся  
/ А.А. Кашапова /  
Приказ № 188 от 31.08. .2021г.



**Положение**

**о ведении личных дел обучающихся ГБОУ Уфимская коррекционная  
школа-интернат для глухих обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 г № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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» (с изменениями на 17 января 2019 года), с Уставом ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат для глухих обучающихся (далее учреждение), с Лицензией №3221 от 18 сентября 2015 года, с Положением о порядке приема граждан в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат для глухих обучающихся, с Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся, с Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат для глухих обучающихся и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, с Правилами внутреннего распорядка трудового распорядка учреждения, с должностными инструкциями учреждения.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся учреждения и

определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные документы обучающегося.

1.5. Личное дело является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и ведется до прекращения отношений между учреждением, обучающимся и его родителями (законными представителями).

## **2. Содержание личных дел обучающихся**

2.1. В личном деле находятся следующие документы:

- заявление о приеме ребенка на обучение от родителей (законных представителей);
- результаты обследования ПМПК (протокол обследования с заключением);
- копия удостоверения личности ребенка (свидетельства о рождении ребенка, паспорта гражданина РФ);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства, месту пребывания;
- справка о составе семьи;
- копия справки МСЭ об установлении инвалидности;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет ребенка (ИНН);
- копия СНИЛС ребенка;
- копия медицинского страхового полиса ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над ребенком, постановление о лишении родительских прав (для законных представителей);
- договор с родителями (законными представителями).

2.2. В личном деле обучающихся учреждения, кроме выше указанных документов могут находиться:

- путёвка учредителя;
- характеристики обучающегося;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- копия ИПР;
- аудиограмма.

### **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение**

- 3.1. Заявление о приеме ребенка на обучение от родителей (законных представителей) служит основанием для издания приказа «О зачислении».
- 3.2. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс, подписывается директором учреждения и заверяется печатью.
- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).
- 3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год.
- 3.6. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.
- 3.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Оценки проставляются в количественном виде - 1, 2, 3, 4, 5. Исправления вносятся только по разрешению директора учреждения, подписываются им и заверяются печатью учреждения. При исправлении оценки дается пояснение.
- 3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.9. Записи «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью учреждения.
- 3.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые также вносятся в опись.
- 3.11. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, либо в вертикальном лотке и разложены в алфавитном порядке. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки вкладывается список класса с указанием фамилий, имен, номеров личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа о выбытии.
- 3.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором учреждения.
- 3.13. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете социального педагога в строго отведенном месте (сейфе).
- 3.14. Личное дело на ребенка сироту хранится отдельно от ученического личного дела.



#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учреждения**

4.1. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из школы, в которую переходит обучающийся, и приказа «О выбытии».

4.2. При переводе обучающегося в другое учебное заведение в соответствующей графе личного дела делается запись о выбытии обучающегося (указывается номер и дата приказа о выбытии, куда выбыл). Подпись директора заверяется печатью учреждения.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, составляется выписка текущих отметок обучающегося за данный период.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 25 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором учреждения с составлением акта на списание и уничтожение.