

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее  
адаптированные основные общеобразовательные программы**

**«Школа-интернат № 6»**

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108  
E-mail: [shint6@edu.27.ru](mailto:shint6@edu.27.ru)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом КГБОУ ШИ 6  
Протокол №4 от 03.04.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом КГБОУ ШИ 6  
№ 39 от 04.04.2025 г.

**ПРИНЯТО:**

с учетом мнения родителей (законных  
представителей)  
Протокол Совета родителей (законных  
представителей) № 2 от 02.04.2025г.

**ПРИНЯТО:**

с учетом мнения обучающихся  
Протокол Совета обучающихся № 3 от  
02.04.2025 г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся КГБОУ ШИ 6**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся КГБОУ ШИ 6 (далее – Школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с действующими изменениями и дополнениями), 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» (с действующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. N 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" (с действующими изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г.

N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"; Уставом Школы-интерната и иными локальными актами Школы-интерната.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися-инвалидами Школы-интерната (далее – обучающиеся).

1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся Школы-интерната. возлагается на на секретаря Школы-интерната.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу-интернат.**

2.1. Личные дела обучающихся заводит секретарь при поступлении обучающегося Школу-интернат на основании документов, представленными родителями (законными представителями) или поступающим.

### **2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:**

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу-интернат или личное заявление обучающихся, достигших возраста 18 лет;
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, поступающих в 11 класс);
- заключение ПМПК;
- копия справки МСЭ (для детей-инвалидов, инвалидов);
- ИПРА (для детей-инвалидов);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам - разрешение Учредителя Школы-интерната;
- разрешение на участие в трудовых делах, фото (видео) (при согласии родителей (законных представителей));
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с адаптированными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся<sup>27</sup>;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных<sup>28</sup>.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы-интерната в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и Школы-интерната

2.6. 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.

## **3. Порядок работы с личными делами обучающихся**

3.1. Секретарь проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведет секретарь Школы-интерната. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы-интерната.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Школу-интернат; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании Школы-интерната; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью и печатью.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.11. Секретарь несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы-интерната**

4.1. Выдача личного дела родителям (законных представителей) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося или обучающийся, достигший 18 лет, ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, секретарь составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 11,12-х классов родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся или совершеннолетним обучающимся выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), совершеннолетними обучающимися передаются в архив Школы-интерната, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы-интерната с учетом мнения совета родителей, обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы-интерната.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся Школы-интерната принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.