ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 6, РЕАЛИЗУЮЩАЯ
АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением
Совета учреждения
протокол № 5 от «02» июня 2025

Согласовано
Председателем
родительского комитета
«16» июня 2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 259-од от 17.06.2025

**Положение
о ведении личных дел обучающихся в ГБОУ СО «ЕШИ № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ СО «ЕШИ № 6» (далее — Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458"

- Приказом Министерства Просвещения РФ 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 редакции от 17.02.2025);

- Положением о порядке приёма детей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи в ГБОУ СО «ЕШИ № 6» от 24.03.2025;

- Уставом ГБОУ СО «ЕШИ № 6».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности и ведется исключительно в бумажном виде.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося.

2.3. 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 и оформление личного дела обучающихся осуществляется классными руководителями или иными ответственными работниками школы, назначенными приказом директора Учреждения.

2.4. 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.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой папку-скоросшиватель формата А4 и 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:

- оформляется обложка личной карточки обучающегося (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), и означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7).

- датой личного дела на обложке (титульном листе) является дата подписания приказа о зачислении обучающегося, на которого оно заведено, заверяется печатью и подписью директора Учреждения;

- на обложке (титульном листе) указывается полное наименование образовательного учреждения и его адрес (допускается как запись письменными буквами, так и в виде прямоугольного штампа-печати с полным названием Учреждения);

- последующие страницы личной карты обучающегося оформляются по установленной действующим законодательством форме;

- составляется опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом.

- личная карта обучающегося вкладывается в личное дело после описи документов дела.

2.7. Делается отметка в журнале регистрации и книге движения обучающихся.

2.8. Документы в личных делах располагаются в порядке, соответствующем описи личного дела.

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

2.10. Записи личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только синими чернилами. Карандашные записи или чернилами, отличными от синего цвета, 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 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458", представленные родителями (законными представителями) обучающегося;

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—4 класс в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1—4 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.

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

3.2.3. К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая опись документов дела и приобщаются следующие документы:

- 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 3 и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по их инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.3. На обучающихся 1—4 классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

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 Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 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 образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая опись документов дела и приобщаются следующие документы:

- 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 3 и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по их инициативе;

- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.5.3. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями и/или иными работниками, ответственным за ведение личных дел обучающихся, назначенными приказом директора.

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

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении, предоставлении мер социальной поддержки, о переводе в другой класс, о смене фамилии, отчества или имени, об отчислении и т. п.;

- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, 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);

- заявления: об организации обучения по ИУП, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, в интернат, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;

- заявления о предоставлении и (или) отказе от горячего питания,

- копия заключений ПМПК;

- копии и оригиналы иных документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (судебные документы, заключения МСЭ и т. п.);

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 в описи документов дела. Записи вносятся вручную.

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 заполняются в течение учебного года по мере необходимости:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), проставляется год обучения, класс;

- 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 сведения о количестве пропущенных уроков (в том числе по уважительной причине);

- делается одна из следующих записей в соответствии с результатом обучения, заверяется подписью классного руководителя и печатью Учреждения:

- «Освоил АООП НОО за 1,2,3 класс. Переведён во 2,3,4 класс»;

- «Оставлен на повторное обучение в 1,2,3,4 классе»;

- «Переведен во 2,3,4 класс условно с академической задолженностью»;

- по завершении 4 класса и переводе в 5 класс: «Освоил АООП НОО. Допускается к обучению на следующий уровень общего образования» в соответствии с протоколом Педагогического совета и Приказом директора Учреждения.
- по завершении 1 (дополнительного) или 1 класса делается запись «Безотметочное обучение» поперёк строчек, в которые обычно выставляются отметки
 - в середине учебного года:
 - по результатам ликвидации академической задолженности на свободном месте внизу личной карты делается запись:
 - «Академическая задолженность за 1,2,3 класс по учебным предметам «Математика» и «Русский язык» ликвидировал. Приказ № ____ от _____ г. Ставится подпись директора, заверенная печатью. Аналогичная запись вносится в классный журнал.
 - в клетке с неудовлетворительной отметкой через знак / ставится отметка, полученная в результате сдачи академической задолженности (Например, 2/3).
 - в личное дело вкладывается выписка из приказа о результатах ликвидации академической задолженности

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься другие 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 металлическом шкафу, закрываемом на замок, или в сейфе в кабинете директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.).

5.3. Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.4. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.5. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности другим работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные законодательством об обработке персональных данных.

5.6. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.7. 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 форме аналитической справки.

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 родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в другие образовательные

организации в порядке перевода по инициативе и заявлению родителей (законных представителей).

7.2. В личной карте обучающегося (стр. 2) делается запись «Выбыл из ГБОУ СО «ЕШИ № 6», приказ № ___ от _____ г. Ставится подпись директора, заверяется печатью. Запись о выдаче личного дела заносится в алфавитную книгу Учреждения.

7.3. При выдаче личного дела на руки родителям (законным представителям) в него вкладываются следующие документы:

- личная карта обучающегося, заполненная в установленном порядке согласно настоящему Положению;

- оригинал заявления о приеме в Учреждение

- оригинал ведомости (табеля) об успеваемости обучающегося, заверенного подписью директора и печатью Учреждения;

- копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) при поступлении в Учреждение;

- копия заявления, копия заключения ПМПК сдаются в архив учреждения на хранение.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается Советом Учреждения, согласовывается с председателем родительского комитета, утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок.

8.3. В случае изменения действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

8.4. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора по согласованию с Советом образовательного учреждения и родительским комитетом школы.

8.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402768

Владелец Сидлярчук Екатерина Евгеньевна

Действителен с 14.01.2025 по 14.01.2026