

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся  
по адаптированным образовательным программам

**«Магаданский областной центр образования № 1»  
(ГКОУ «МОЦО № 1»)**

\*\*\*\*\*

ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация  
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-53 факс  
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
протокол № 3 от 28.12.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор А.П. Симонов  
Приказ директора  
от 29.12.2021 г. № 238



Локальный акт № 24

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
учащихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами учащихся ГКОУ «МОЦО №1» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГКОУ «МОЦО №1», участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося ГКОУ «МОЦО №1» (с момента поступления в школу и до её окончания/выбытия).
- 1.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных воспитателей классов, в которые зачислены учащиеся.
- 1.4. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ГКОУ «МОЦО №1».

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении**

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в ГКОУ «МОЦО №1».
- 2.2. Личное дело должно содержать следующие обязательные документы:
  - личное дело учащегося;
  - заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с наличием резолюции директора ГКОУ «МОЦО №1»;
  - выписка из приказа директора ГКОУ «МОЦО № 1» о зачислении ребенка;
  - договор об оказании государственных услуг;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
  - согласие законного представителя на обработку персональных данных;

- копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок – инвалид и др.);
  - протокол или выписка из протокола ПМПК с указанием образовательной программы, по которой рекомендуется обучение. Копия должна быть заверена председателем комиссии;
  - копии полиса обязательного медицинского страхования и СНИЛСа;
  - акт посещения семьи учащегося (на начало и на конец каждого учебного года);
  - фотография ребенка (по желанию родителя, законного представителя);
  - справка с места регистрации;
  - характеристика учащегося за каждый год обучения, заверенная надлежащим образом (ставится печать образовательного учреждения, подпись классного руководителя, дата составления характеристики).
- 2.3. Все копии в личном деле обучающегося должны быть заверены надлежащим образом.
- 2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

- 3.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося и ведется классным руководителем с момента поступления в центр и до его окончания/выбытия.
- 3.2. Личное дело вновь прибывшего учащегося должно быть оформлено в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 3.3. Личное дело имеет индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.
- 3.4. Личное дело оформляет делопроизводитель - ответственный за приём документов по зачислению (далее – Ответственный). Заполняет 1 и 2 страницы личного дела обучающегося и заверяет все копии в личном деле обучающегося надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать).
- 3.5. При наличии фотографии. Фотоснимок размещается в верхнем левом углу личного дела обучающегося наклеивается фотография ученика размером 3х4см.
- 3.6. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии и т.д.
- 3.8. В конце учебного года классный руководитель (учитель инд. обучения) оформляет перевод учащегося, вкладывает характеристику, выставляет годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяет своей подписью и гербовой печатью для документов.
- 3.9. Все записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой четко, аккуратно, разборчиво. Недопустимы исправления с применением корректирующих средств.

### **4. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение**

- 4.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- письменного заявления родителей (законных представителей);

-документа, подтверждающего зачисление учащегося в другое общеобразовательное учреждение.

4.2. В личное дело Ответственным заносятся сведения о выбытии учащегося из ГКОУ «МОЦО №1».

4.3. В личное дело при выбытии учащегося из ГКОУ «МОЦО №1» в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ГКОУ «МОЦО №1».

4.4. Выдача личных дел производится Ответственным за ведение и хранение личных дел.

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося.

4.6. При выдаче личного дела Ответственный оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

## **5. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

5.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личное дело учащегося.

5.2. На Титульном листе Личного дела учащегося зачеркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге ГКОУ «МОЦО №1».

## **6. Порядок хранения и контроль состояния личных дел обучающихся**

6.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

6.2. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.3. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, контроль правильности ведения и оформления личных дел возлагается на заместителя директора по ВР.

6.4. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1-2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.5. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие доплаты.