

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ

педагогическим советом ГБОУ РК  
«Феодосийская специальная школа-интернат»  
протокол от 29.08.2023 № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом по ГБОУ РК «Феодосийская  
специальная школа-интернат»  
от 01.09.2023 № 186

Директор Ю.А. Утробин \_\_\_\_\_

## **ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4.3**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

## **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**(новая редакция)**

2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее - Школа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее 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 РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 17.01.2019 № 20 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177».

- Уставом и локальными актами Школы;

1.3. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- получать согласие от родителей (законных представителей) обучающихся, поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от: 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г., 11 июня, 2 июля 2021 г., 14 июля 2022 г., 6 февраля 2023 г.);

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся или поступающего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от

этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

1.6. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

1.7. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на всех сотрудников Школы.

1.9. Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.10. Ведение личного дела на каждого обучающегося Школы обязательно.

1.11. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления и до окончания Школы)

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

2.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, включающий: личную карту обучающегося с анкетными данными, итоговыми отметками обучающегося по годам обучения; заявление родителей (законных представителей) или поступающего; согласие на обработку персональных данных и копии других документов, необходимых для организации образовательного процесса и процесса сопровождения обучающихся с ОВЗ.

2.2. Личные дела обучающихся оформляют классные руководители при поступлении в Школу на основании личного заявления родителей (законных представителей) или поступающего.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге (например, № 1/к означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 1).

2.4. Личные дела подписывает и скрепляет печатью директор ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат»».

2.5. Подпись титульной страницы дела обучающегося унифицируется в соответствии с образцом, запись производится в родительском падеже.

***ПЕТРОВОЙ АЛИНЫ ПАВЛОВНЫ***

**обучающейся/обучающегося**

**Государственного бюджетного общеобразовательного**

**учреждения Республики Крым**

**«Феодосийская специальная школа-интернат»**

2.6. В целях сопровождения воспитанника в течение всего периода пребывания в Школе и качественной организации учебно-воспитательного процесса, корректного внесения сведений в информационную систему «Контингент», родители (законные представители) или поступающий предоставляют в личное дело следующие документы:

- направление Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

- копию коллегиального заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦПМПК) с рекомендацией обучения по адаптированной основной (обще)образовательной программе;

- личное заявление родителей (законных представителей) или поступающего установленного образца (приложение 1) с указанием, что они ознакомлены с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, дают согласие на обучение по указанному в рекомендациях ЦПМПК варианту адаптированной основной (обще)образовательной программы, реализуемой в Школе, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- согласие родителей (законных представителей) или поступающего на обработку персональных данных;

- копию свидетельства о рождении, паспорта (после достижения 14 лет);

- копию аудиограммы и заключения сурдолога за текущий год для обучающихся с нарушениями слуха;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

- копию справки о составе семьи;

- копию пенсионного удостоверения ребенка и/или справки МСЭ об инвалидности (при наличии);

- копию медицинской страховки обучающегося;

- копию СНИЛС.

2.7. Все предоставленные копии документов заверяет директор Школы или заместитель директора (если такая функция ему делегирована) словами «копия верна».

2.8. Выбор языка образования, русского языка как родного, государственных языков республик РФ родители (законные представители) или поступающий фиксируют в заявлении.

2.9. Родители (законные представители) обучающегося, сам поступающий предоставляют личное дело, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.10. Родители (законные представители) обучающегося, поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. Документы в личном деле обучающегося формируются в строгом порядке, указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

2.12. При поступлении или продолжении обучения на уровне среднего общего образования обучающиеся вновь проходят ЦПМПК, получают новое направление в Школу.

2.13. При поступлении в 11-й класс на уровень основного общего образования в личное дело вкладываются документы, указанные в п. 2.6 настоящего Положения и документ, подтверждающий получение основного общего образования государственного образца (аттестат), подлинник которого будет храниться в сейфе директора Школы.

2.14. Прием вновь прибывших обучающихся регистрируется записью в алфавитной книге. Номер нового личного дела ставится через дробь.

2.15. Заявление о приеме в Школу визирует директор.

2.16. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) или поступающего.

2.17. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей.

2.18. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося по всем предметам, сведения о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни.

2.19. В личном деле обучающегося классный руководитель после выставления отметок за учебный год делает следующие записи:

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности, «Переведен в \_\_ класс»;

- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование или отчисленных «Отчислен»;

- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе» или «Переведен на обучение по другому варианту адаптированной образовательной программы».

2.20. В случае внесения в личное дело обучающегося ошибочной записи, она зачеркивается горизонтальной чертой и вписывается основание для исправления. Запись заверяется печатью и подписью директора «исправленному верить».

### **3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Хранение личных дел осуществляет заместитель директора (по Приказу «О распределении обязанностей») в помещении своего кабинета в ячейках - разделителях по классам.

3.2. Прямой доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный за хранение личных дел. Он имеет право выдавать личное дело по запросу классному руководителю, директору, заместителям директора для работы.

3.3. Ответственный за хранение личных дел несет персональную ответственность за сохранность личных дел и персональных данных обучающихся ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа - интернат».

3.4. Проверку личных дел осуществляет заместитель директора.

3.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год (сентябрь, май). При необходимости проверка может осуществляться внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

По итогам проверки заместитель директора готовит справку с указанием замечаний конкретному классному руководителю.

3.6. За систематическое и грубое нарушение Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся директор Школы вправе объявить административное взыскание.

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ИЗ ШКОЛЫ**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся производится ответственным за хранение личных дел по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений (отчислении).

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу вносится запись об отчислении, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. При выбытии в личном деле обучающегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа по Школе.

4.4. В случаях, когда отчисление из Школы осуществляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок обучающегося за данный период в принятом порядке по установленной форме.

4.5. Направление личного дела почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу организации, принимающей ребенка на обучение, допускается только при наличии заявления от родителей (законных представителей) обучающихся или совершеннолетнего обучающегося о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального уведомления принимающей стороны о зачислении учащегося в образовательную организацию.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы и хранятся в течение 3-х лет в соответствии с ЛНА Школы по ведению деловой документации.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАСНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Личные дела учащихся ведет классный руководитель.

5.2. Все записи в личном деле выполняются шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

5.3. Классный руководитель записывает данные обучающегося в именительном падеже, пол ребенка, дату его рождения, номер и дату свидетельства о рождении ребенка (ПГО-№596784), ФИО родителей согласно свидетельства о рождении ребенка, правильно записывает наименование дошкольной образовательной организации, в которой ребенок воспитывался (обучался) до поступления в школу (например, МБДОУ «Детский сад№1,2...») или вносит запись «не посещал дошкольную образовательную организацию», домашний адрес обучающегося (область, город улица, номер дома и квартиры).

5.4. В случае ошибки при выставлении отметок в ведомость успеваемости, педагог дает пояснения. Ошибочная отметка, исправления заверяются печатью Школы и подписью директора.

5.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов или при предъявлении новых/измененных персональных данных:

- сверяют домашний адрес обучающихся;
- годовые отметки обучающихся;
- делают отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
- заносят сведения о пропусках уроков;
- заносят сведения об изучении предметов (курсах) по выбору, наградах и поощрениях обучающегося.

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Феодосийская специальная  
школа-интернат»  
Ю.А. Утробину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, зак. представителя, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес))

\_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающем статус  
зак. представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи,  
кем выдан, код подразделения)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
электронная почта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в **дошкольное отделение** ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат» в группу для детей в возрасте от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет с «\_\_\_\_» «\_\_\_\_» 20\_\_ года с круглосуточным/дневного пребывания режимом пребывания моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания ребенка)

Ф.И.О. матери ребенка \_\_\_\_\_

Образование, место работы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка: \_\_\_\_\_

Образование, место работы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца: \_\_\_\_\_

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.  
(украинский, крымско-татарский, русский язык обучения)

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для воспитанников с \_\_\_\_\_

Даю согласие на проведение диагностики в рамках образовательной программы.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Уставом ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат»;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации и др. документами, организующими процесс образования.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись/расшифровка подписи)

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Феодосийская специальная  
школа-интернат»  
Ю.А. Утробину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, зак. представителя, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес))

\_\_\_\_\_  
сведения о документе, подтверждающем  
статус законного представителя ребёнка  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан, код  
подразделение)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

\_\_\_\_\_  
электронная почта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, ребёнка, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего  
несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке.  
(украинский, крымско-татарский, русский язык обучения)

Даю согласие на обучение по адаптированной (обще)образовательной программе  
начального/основного/среднего образования для обучающихся с \_\_\_\_\_

Даю согласие на проведение диагностики в рамках образовательной программы.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Уставом ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат»;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации и др. документами, организующими образовательный процесс.

Ф.И.О. матери ребенка \_\_\_\_\_

Образование, место работы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон матери: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца ребенка: \_\_\_\_\_

Образование, место работы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон отца: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись/расшифровка подписи)

Директору Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Феодосийская специальная  
школа-интернат»  
Ю.А. Утробину

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего, год рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу фактически)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации (адрес))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

сведения о документе (№, серия, дата  
выдачи, кем выдан, код подразделения)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

\_\_\_\_\_ электронная почта

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в \_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение на \_\_\_\_\_ языке.

\_\_\_\_\_ (украинский, крымско-татарский, русский язык обучения)

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе основного/среднего образования для обучающихся с \_\_\_\_\_

Даю согласие на проведение диагностики в рамках образовательной программы.

Ознакомлен (а) со следующими документами:

- 1) Уставом ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат»;
- 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации и др. документами, организующими образовательный процесс.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись/расшифровка подписи)

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Директор	Ю.А. Утробин	
Заместитель директора по учебно-коррекционной работе и психолого-педагогическому сопровождению	В.В. Шамина	
Учитель начальных классов	Т.И. Шерстобитова	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета \_\_\_\_\_ Е.А. Глаголева

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ Е.В. Мацак