

УТВЕРЖДЕНО

приказом

ГОУ РК «С(К)ШИ № 5» г.Сосногорска

от 30.05.2024 № 69-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и хранении личных дел обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – положение) составлено в соответствии с требованиями закона рф от 29.12.2012 № 273-фз «об образовании в российской федерации», приказом министерства образования и науки российской федерации «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» от 06.04.2023 № 240, «Осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Уставом школы-интерната.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы-интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личные дела обучающихся хранятся в школе-интернате в течение 15 лет после окончания ими школы-интерната.

1.5. 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. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся**

2.1 Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и делопроизводителя школы-интерната.

2.2 Личное дело ведётся на каждого обучающегося школы-интерната с момента его поступления и до её окончания.

2.3 Личные дела обучающихся в 1 – 9 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле выполняются чётко, аккуратно.

2.4 Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5 Делопроизводитель школы-интерната на папке личных дел указывает класс.

2.6 Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке. Список обновляется ежегодно и по мере поступления обучающихся в классы.

2.7 Делопроизводитель школы-интерната производит нумерацию личных дел обучающихся.

2.8 Классный руководитель в личных делах ежегодно:

- сверяет домашний адрес обучающихся;
- выставляет годовые оценки обучающихся;
- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

2.10 В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- заявление от родителей обучающегося,
- протокол (выписка из протокола) медико-педагогической комиссии,

2.10 При выбытии обучающегося из школы-интерната делопроизводитель школы-интерната заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.

2.11 Администрация школы-интерната осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и в конце учебного года.

### **3. Порядок выдачи личных дел**

3.1. При выбытии обучающегося из школы-интерната личное дело выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления.

3.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем школы-интерната.

3.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

3.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

3.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок.

3.6. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок.

3.7. Личные дела обучающихся, окончивших школу-интернат или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив.

### **4. Порядок проверки личных дел обучающихся**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором школы-интерната.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале, конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.