

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное автономное общеобразовательное учреждение Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора учреждения  
от «30» декабря 2022 г. № 172

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел учащихся, ГАОУ КК «Новолеушковская**  
**школа-интернат с профессиональным обучением»,**  
**получающих основное общее образование**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения  
личных дел учащихся, ГАОУ КК «Новолеушковская  
школа-интернат с профессиональным обучением»,  
получающих основное общее образование

**1. Общие положения**

1.1. 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 образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно–эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Нормативными правовыми актами и Уставом ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» (далее школа - интернат) и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением», разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы - интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы - интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело относится к учебно-педагогической документации, содержащей необходимые сведения об учащемся.

1.4. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления учащихся.

1.5. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы-интерната.

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

2.1. При поступлении ребёнка в школу-интернат на основании личного заявления родителя/законного представителя личное дело учащегося оформляется и ведётся классным руководителем в соответствии с перечнем документов, находящихся в личном деле учащегося (приложение 1).

2.2. На каждого учащегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. В течение 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи учащихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи учащихся»;

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения учащегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- перечень документов личного дела учащегося;
- копия заключения, содержащего рекомендации Психолого-медико-педагогической комиссии, по созданию особых условий при освоении основной адаптированной образовательной программы общего образования соответствующего уровня образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в образовательное учреждение на имя директора школы-интерната;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося с 14 лет);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия паспорта родителя/законного представителя;
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение детей к общественно-полезному труду (приложение 2);
- заявление родителей (законных представителей) на предоставление питания учащегося (приложение 3);
- согласие законного представителя на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материалов, размещения их в средствах массовой информации и официальных сайтах (приложение 4);
- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных (приложение 5);
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса;
- копия действующей справки МСЭ (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон (если имеется);
- копия карты ИПР (индивидуальная программа реабилитации) (если имеется);
- копия постановления главы муниципального образования об определении в детское учреждение и закреплении жилплощади за несовершеннолетним;
- копия постановления или распоряжение главы администрации муниципального образования о передаче в приёмную семью;
- документы, подтверждающие статус ребёнка (решение суда о ЛРП, справка Ф-25, свидетельство о смерти);
- удостоверение многодетной семьи (если имеется);
- информация о родственниках (при наличии);
- характеристики;
- личная карта учащегося.

2.5. Классными руководителями школы – интерната при поступлении учащегося в общеобразовательное учреждение оформляются:

- титульный лист личного дела;
- личная карта учащегося, заполненная по форме;

2.6. Иные документы учащегося помещаются в отдельный файл в конце папки личного дела.

### **3. Порядок внесения изменений в положение**

3.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

### **4. Порядок ведения и хранения личных дел**

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

4.2. Классный руководитель составляет перечень документов личного дела.

4.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежемесячно на наличие необходимых документов.

4.4. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в личной карте учащегося оценки, пропуски уроков за год и заверяет их личной подписью директора учреждения и гербовой печатью.

4.5. По окончании учебного года классный руководитель пополняет личное дело характеристикой учащегося.

4.6. В графе о пропусках проставляется общее количество пропущенных уроков и в том числе по болезни.

4.7. Классный руководитель вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии и выбытии (№ и дату приказа).

4.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке, Ф.И.О. классного руководителя, обновляется ежегодно (приложение 6),

- личные дела всех учащихся.

4.9. В период поступления и обучения учащегося в образовательную организацию его личное дело хранится у секретаря. Доступ к личным делам имеет: секретарь учебной части, отвечающий за хранение личных дел учащихся, классный руководитель, отвечающий за ведение личных дел учащихся, администрация, социальный педагог, медицинский персонал.

4.10. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классными руководителями.

4.11. По окончании обучения/отчисления из общеобразовательной организации личные дела передаются на хранение в архив общеобразовательной организации

Директор учреждения

Т.И. Курасова

Перечень документов в личном деле учащегося  
ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. учащегося, дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Его наличие
1.	Свидетельство о рождении (копия)	
2.	Гражданство РФ (копия)	
3.	Паспорт учащегося (копия)	
4.	Паспорт родителей (копия)	
5.	Страховой медицинский полис (копия)	
6.	Справка МСЭ (копия)	
7.	ИПРА (копия)	
8.	Анкета ребёнка	
9.	Страховое пенсионное свидетельство СНИЛС (копия)	
10.	Выписка из протокола ПМПК (копия)	
11.	ИНН (копия)	
12.	Постановление главы муниципального образования об определении в детское учреждение и закреплении жилплощади за несовершеннолетним (копия)	
13.	Постановление или распоряжение главы администрации МО о передаче в приёмную семью (копия)	
14.	Путёвка в детское учреждение	
15.	Документы, подтверждающие статус ребёнка (решение суда о ЛРП, справка Ф-25, свидетельство о смерти) (копия)	
16.	Удостоверение многодетной семьи (копия)	
17.	Характеристики	
18.	Информация о родственниках	
19.	Заявления (на поступление в школу, на питание, на труд, на фото- и видеосъёмку, согласие на обработку персональных данных)	
20.	Контрольные работы	
21.	Личная карта учащегося	

Директору ГАОУ КК  
«Новолеушковская школа-интернат  
с профессиональным обучением»  
Т.И. Курасовой

\_\_\_\_\_  
(ФИО приемного, кровного родителя)  
проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
(указать адрес проживания, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ О согласии родителей на привлечение детей к труду

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество родителя)  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

даю согласие на привлечение моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой государственного автономного общеобразовательного учреждения Краснодарского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением», для формирования ответственности, аккуратности, элементарных трудовых навыков самообслуживания.

В общественно-полезный труд, не предусмотренный образовательной программой учреждения входит:

- малая уборка класса (уборка бумажек, поднятие стульев, подготовка доски при дежурстве по классу);
- генеральная уборка класса (влажная уборка подоконников, панелей, ученической мебели);
- уборка школьной территории;
- субботники по очистке территории, принадлежащей школе;
- работа на пришкольном участке (посадка овощей, прополка, полив, уборка урожая), посадка и уход за декоративными растениями на школьных клумбах.

Заявление составлено в одном экземпляре, действует на время обучения ребенка в данном учреждении и хранится в личном деле учащегося.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
(к Положению)

Директору ГАОУ КК  
«Новолеушковская школа-интернат  
с профессиональным обучением»  
Т.И. Курасовой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. приемного родителя)  
проживающего по адресу:

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

(указать адрес проживания, телефон)

заявление.

Прошу Вас предоставить бесплатное горячее питание (2-й завтрак, обед) на 2022-2023  
учебный год с «01» сентября 20\_\_ года моему ребенку

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

учащемуся \_\_\_\_\_ класса.

31 августа 2022 года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ГАОУ КК «Новолеушковская  
школа-интернат с профессиональным обуче-  
нием»

Т.И. Курасовой

родителя \_\_\_\_\_

заявление

на согласие законного представителя на фото и видеосъемку ребенка и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материалов, размещения их в средствах массовой информации и официальных сайтах.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим заявлением даю согласие на фото и видеосъемку моего ребенка \_\_\_\_\_ г.р. и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материалов, размещения их в средствах массовой информации и официальных сайтах, с целью дальнейшего использования их во всестороннем освещении деятельности учреждения.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата      подпись      расшифровка

Директору ГАОУ КК  
«Новолеушковская школа-интернат  
с профессиональным обучением»  
Т.И. Курасовой

\_\_\_\_\_  
(ФИО, телефон приемного, кров-  
ного родителя)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, \_\_\_\_\_  
проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О пер-  
сональных данных», приказом Роскомнадзора №18 от 24.02.2021 года, своей волей и в своих  
интересах даю письменное согласие ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с профес-  
сиональным обучением», зарегистрированному по адресу: станица Новолеушковская, улица  
Калинина, 27, на сбор и обработку моих персональных данных, а также персональных данных  
моего ребёнка

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
посещающего государственное автономное общеобразовательное учреждение Краснод-  
арского края «Новолеушковская школа-интернат с профессиональным обучением» в целях раз-  
мещения их на официальном сайте ГАОУ КК «Новолеушковская школа-интернат с професси-  
ональным обучением».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-  
ние (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение,  
хранение данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка

