



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области «Школа-интернат № 5 для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья городского округа Тольятти»

ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010  
тел. 8(8482) 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71 E-mail: [school5i@edu.tgl.ru](mailto:school5i@edu.tgl.ru)  
ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

школы-интерната № 5 г.о.Тольятти

А.П.Стариков

01.09.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

#### Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере образования.
- 1.2. Личное дело – обязательный документ обучающихся 1-12 классов ГБОУ школы-интерната № 5 г.о.Тольятти (далее «Школа»).
- 1.3. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся в классе осуществляет классный руководитель.
- 1.5. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР школы-интерната.
2. Правила ведения личных дел обучающихся.
  - 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в образовательное учреждение, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
  - 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение Личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере образования.
- 1.2. Личное дело – обязательный документ обучающихся 1-12 классов ГБОУ школы-интерната № 5 г.о.Тольятти (далее «школа»).
- 1.3. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся в классе осуществляет классный руководитель.
- 1.5. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР школы-интерната.

## 2. Правила ведения личных дел обучающихся.

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в образовательное учреждение, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. При переходе в другое образовательное учреждение Личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия, имя (полностью), год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.
- 2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.
- 2.8. В личном деле находятся:
  - личная карта обучающегося с фотографией ребенка;
  - заявление родителей о приеме ребенка в школу;

- выписка из приказа по школе о зачислении ребенка в школу;
- заключение ПМПК;
- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта;
- ксерокопия полиса обязательного медицинского страхования;
- ксерокопия справки об инвалидности;
- справки с места работы родителей;
- справка с места жительства;
- характеристики;
- акты обследования жилищно-бытовых условий;
- ксерокопия пенсионного страхового свидетельства;
- ксерокопия аудиограммы (если обучающийся имеет нарушение слуха);

2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.

2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в Личное дело из классного журнала оценки по предметам, делает одну из двух записей:

«переведен в ... класс (указывается класс)», в случае, если у ученика все положительные оценки;

«оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета)»;

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.11. Обновление актов обследования жилищно-бытовых условий, справок с места работы родителей, справки с места жительства производится в начале учебного года в случае изменения места жительства и места работы родителей, новые характеристики вкладываются по окончании учебного года.

2.12. В исключительных случаях при исправлении оценок в личном деле должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения, заверенная печатью школы.

2.13. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным письмом» в его Личное дело заносится соответствующая запись.

2.14. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается Личное дело с записью о выбытии, сделанной секретарем школы и заверенной печатью при наличии справки-подтверждения о зачислении данного ребёнка в образовательное учреждение.

3. Порядок хранения Личных дел учащихся. Личные дела учащихся хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимся школы.