



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 31»

111395, Москва, ул. Молдагуловой, д.6А  
Телефон: 8 (499) 374-11-31

E-mail: [sk31@edu.mos.ru](mailto:sk31@edu.mos.ru)  
URL: <http://schiv31.mskobr.ru>



ПРИНЯТО:  
Председатель УС  
ГКОУ СКОШИ № 31  
А.П.Позняк  
Протокол № 1  
От «01» 09 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее Положение) Государственного казенного общеобразовательного учреждения города Москвы "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 31" разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом ГКОУ СКОШИ №31.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ГКОУ СКОШИ №31 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела). В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в ГКОУ

СКОШИ №31 и ведется до ее окончания или перехода обучающегося в другую образовательную организацию.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

1.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.7. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.10. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся.

1.11. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

## **2.Содержание личных дел обучающихся**

2.1. В личном деле обучающегося находятся документы о приеме ребёнка в ГКОУ СКОШИ № 31:

- заявления от родителей (законных представителей) на имя директора с просьбой принять ребенка в школу;

- заключение ЦПМПК о создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью в образовательной организации;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и рекомендациях по организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-личная карта обучающегося;

-заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-заявление-согласие родителей (законных представителей) на выезд ребенка из интерната на экскурсии, выставки, походы в театр, олимпиады, фестивали и другие выезды, организованные ГКОУ СКОШИ №31;

-характеристика с предыдущего места обучения.

2.2. Документы о семье:

- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка или паспорта при его наличии (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;

- заверенная ксерокопия (копия) СНИЛС ребенка;

- договор с родителями (законными представителями), заявления родителей;

-документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копия инвалидной книжки и копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида и др.);

-выписка из домовой книги;

-справка о месте работы родителей (законных представителей);

- законные представители детей-сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

### 2.3. Документы школы:

-характеристики за каждый год обучения;  
-заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);

-итоговые: контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся.

2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

## **3. Требования к ведению и хранению личных дел учащихся в школе.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только синими чернилами.

3.2. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, пол, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года или прибыл, то делается отметка об отчислении или зачислении.

3.4. Классным руководителем в личное дело каждого учащегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса.

3.5. На лицевой стороне личного дела в верхнем углу клеивается личная фотография учащегося.

3.9. При переходе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям) учащегося:

на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося;

справки-подтверждения той образовательной организации, куда выбывает обучающегося.

3.10. При выдаче личного дела учащегося делается запись в алфавитной книге записи обучающихся.

3.15. После окончания ГКОУ СКОШИ № 31 учащимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

## **4. Контроль за ведением личных дел.**

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.