

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей с
ограниченными возможностями здоровья «Злагод» муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ «Злагод» г. Симферополя)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 6 от 27.08.2026 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «С(К)ОШ «Злагод»
от 28.08.2026 г. № 253

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458";
- Порядком и условиями 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 года № 240;
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 19.03.2020 г. №1841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя РК от 18.12.2015 г. №1598 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2024 года № 495 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных адаптированных образовательных программ»

- Уставом МБОУ «С(К)ОШ «Злагода».

1.2. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел ОУ и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные документы.

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

1.6. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу бланка личного дела обучающегося.

1.7. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор ОУ, делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся по их поступлению в первый (дополнительный) класс заводятся и оформляются на протяжении всех лет обучения ребенка делопроизводителем на основании личного заявления родителей и других документов, оговоренных в Уставе школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитной книге записи обучающихся.

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номера их личных дел, домашний адрес и № телефона родителей, Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно.

2.5. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение ребенка на имя директора ОУ с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом ОУ, лицензией и свидетельством об аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования;
- выписки из протоколов заседаний ЦПМПК (ТПМПК);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- иные копии документов, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе: справка МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и др.

Все копии заверяются директором школы.

2.6. Если обучающийся прибыл в течение года, то делопроизводитель школы делает отметку о прибытии, указывает номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в ОУ, в котором ученик обучался ранее.

2.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.8. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании ОУ в личное дело обучающегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя.

2.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.

2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12. Выдача личного дела производится родителям обучающегося на основании заявления при наличии приказа «О выбытии».

2.13. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

2.14. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет справку о периоде обучения: четвертные отметки и текущие за данную четверть.

2.15. Личное дело выдается родителям в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

2.16. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

3.2. Положение действует до принятия нового локального акта.