

государственное бюджетное нетиповое  
общеобразовательное учреждение  
«Губернаторская женская гимназия-интернат»  
(ГБНОУ ГЖГИ)

Рассмотрено и принято  
Решением педагогического совета  
от «18» 03 2019г.  
Протокол № 4.

Утверждаю:  
Директор ГБНОУ «Губернаторская  
женская гимназия-интернат»  
 А.В. Сапего  
приказ от «18» 03 2019г. № 1023



**Положение  
о порядке формирования и ведения  
личных дел воспитанниц  
государственного бюджетного нетипового  
общеобразовательного учреждения  
«Губернаторская женская гимназия-интернат»**

Кемеровский район,  
с. Елыкаево  
2019г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБНОУ ГЖГИ (далее - Учреждение) и определяет порядок формирования и ведения личных дел воспитанниц Учреждения

1.2. Положение о порядке формирования и ведения личных дел воспитанниц (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о правилах приема в Учреждение, Уставом Учреждения

1.3. Ведение личного дела воспитанницы с момента зачисления в Учреждение и до его окончания возлагается на социального педагога и утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Сформированные личные дела воспитанниц находятся в кабинете социального педагога.

1.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Доступ к личным делам имеют администрация Учреждения, классные руководители, классные воспитатели, педагог-психолог. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

## **2. Формирование личных дел воспитанниц**

2.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подаче кандидатом документов в приемную комиссию и полному – по завершении обучения.

2.2. На каждого поступающего заводится личное дело кандидата, которое формируется в отдельную папку. Титульный лист содержит: фамилию, имя отчество, название населенного пункта, откуда прибыл поступающий. Оформляется акт приема-передачи документов с указанием полного перечня всех сданных документов на кандидата.

2.3. Личные дела кандидатов, не зачисленных в число обучающихся, хранятся в кабинете социального педагога до 31 декабря текущего учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Личные дела зачисленных воспитанниц передаются приемной комиссией социальному педагогу на основании приказа о зачислении. При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о зачислении и представленном на собеседование документе об образовании в личное дело

предъявляется документ, подтверждающий перемену фамилии (имени, отчества).

2.5. Начало формирования личного дела воспитанницы соответствует дате издания приказа о зачислении.

2.6. Личное дело воспитанницы включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

2.7. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Титульный лист содержит: справа в верхнем углу фото воспитанницы 3x4, фамилия, имя отчество, дата рождения, образовательное учреждение откуда прибыл обучающийся. На титульном листе имеется номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

2.8. Титульный лист воспитанницы, относящейся к категории детей-сирот, оформляется согласно Приложению 1.

### **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле воспитанницы**

3.1. В состав личного дела воспитанницы входят следующие документы в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов с порядковыми номерами;
- копия паспорта воспитанницы;
- копия ИНН (индивидуальный налоговый номер) воспитанницы;
- копия СНИЛС (пенсионное страховое свидетельство) воспитанницы;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта, ИНН, СНИЛС родителей (законных представителей);
- личное заявление воспитанницы на зачисление;
- заявление родителей (законных представителей) на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве;
- рекомендация органа управления образованием;
- социально-педагогическая характеристика;
- табель отметок по четвертям с годовой отметкой за 8 (9) класс;
- копии аттестата и результаты ГИА по программам основного общего образования (в форме ОГЭ);
- справка о составе семьи воспитанницы с указанием лиц, совместно проживающих;
- справка с места работы родителей (законных представителей) о занимаемой должности;
- справки (копии документов), подтверждающие преимущественное право при зачислении;

- справка отдела ПДН полиции по месту жительства о том, что несовершеннолетняя не состоит на учете
- справка из ОВД о непривлечении воспитанницы и его родителей к уголовной ответственности.
- копии документов, свидетельствующих о личных достижениях кандидата в учебной, исследовательской деятельности, творчестве, спорте, общественной работе не ниже муниципального уровня;
- и пр. документы

3.2. В состав личного дела воспитанниц, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - сироты) входят дополнительные документы:

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав, документ о причине отсутствия одного из родителей (свидетельство о смерти, справка о рождении (форма Ф - № 25) и т.д.);
- копии актов органа опеки и попечительства о направлении кандидата в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об установлении опеки (попечительства) или передаче на воспитание в приемную семью;
- удостоверение опекуна (попечителя);
- решение соответствующего органа местного самоуправления о включении в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;
- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение и (или) иное имущество);
- акты обследования сохранности закрепленного жилья, с отметкой об отсутствии (наличии) задолженности по коммунальным платежам.
- акты обследования условий жизни подопечных в семьях граждан.
- справка о получении социальной пенсии по потере кормильца.
- справка судебных приставов об алиментах.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения**

4.1. Личные дела воспитанниц одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

4.2. В папке личных дел класса находится список воспитанниц с указанием фамилии, имени, отчества, классного руководителя. В начале каждого учебного года список обновляется. В течение учебного года вносятся изменения, дополнения при необходимости.

4.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- свидетельство о временной регистрации по месту обучения.

4.4 В личные дела воспитанниц, относящихся к категории сирот, подшиваются письменные запросы, направляемые учреждением в различные организации с целью реализации охраны имущественных прав и законных интересов сирот и ответы на них с приложением требуемых документов.

4.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Гимназии.

4.6. По окончании Гимназии личное дело воспитанницы оформляется социальным педагогом и сдается в архив. По истечении пяти лет личное дело уничтожается в установленном порядке.

*Приложение № 1*  
к Положению о порядке формирования и  
ведения личных дел воспитанниц ГБНОУ ГЖГИ

**Титульный лист личного дела воспитанницы, относящейся к категории  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

\_№ в алфавитной книге\_

Фото воспитанницы

Ф.И.О. воспитанницы \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Прежнее место обучения : \_\_\_\_\_

Информация о родителях: \_\_\_\_\_

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

Попечитель: ФИО, \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Родственные отношения к подопечному: \_\_\_\_\_

Дата и основание установления опеки (попечительства): \_\_\_\_\_

Вид пособий и пенсий, назначенных подопечному: \_\_\_\_\_

Жилье: \_\_\_\_\_

Информация о воспитаннице:

<i>Учебный год</i>	<i>Класс</i>	<i>Классный руководитель/ воспитатели</i>	<i>Успеваемость</i>	<i>Состояние здоровья</i>	<i>Досуг</i>

Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_