

Муниципальное специальное (коррекционное) казенное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида» г. Карабаша.

«Согласовано»

Председатель ПК:

еел Шульгина О.Н.

«31» сентября 2013г.



«Утверждаю»

Директор школы:

Идрисова А.Р.

«31» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, Уставом школы-интерната.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения личных дел обучающихся.
- 1.3. Изменения в данное Положение вносятся на педагогическом совете.

2. Требования к ведению личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 2.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.
- 2.3. Личные дела ведутся на каждого обучающегося с момента поступления его в школу-интернат до окончания им данного образовательного учреждения или выбытия из него.
- 2.4. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в «Алфавитной книге записи обучающихся». В том случае, если ребенок находится на индивидуальном обучении, на титульном листе (возле номера личного дела) делается отметка «индивидуальное обучение».

2.5. Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающегося:

- 1 • фотография учащегося;
- 6 • копия приказа о приеме обучающегося в школу-интернат (выписка из приказа);
- 5 • заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу-интернат;
- 4 • путевка для направления на обучение;
- 3 • заверенный специальной печатью или печатью Управления образования протокол районной ПМПК с указанием номера и даты;
- 9 • заверенная копия свидетельства о рождении (до достижения ребенком возраста 14 лет) или копия 2-3 страниц паспорта (по достижению ребенком возраста 14 лет);
- справка о семейном положении; подшивается справка текущего учебного года – в срок до 01 октября текущего года;
- 8 • согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 7 • договор о сотрудничестве МС (к) КОУ VIII вида и родителями обучающихся;
- 2 • личная карта обучающегося, заполненная по форме;
- 10 • ежегодные характеристики на учащегося с подписью классного руководителя и датой составления документа;

- 1. акт обследования жилищно-бытовых условий обучающегося. При поступлении в школу предоставляется первоначальный акт, в дальнейшем – текущие: 2 раза в год – в декабре и мае месяце текущего учебного года для детей из семей группы риска (в соответствии со списком данных семей); остальным – 1 раз в год, в мае месяце. В личное дело подшиваются акты текущего учебного года.
- 2.6. Все перечисленные документы подшиваются в личное дело в том порядке, в котором были перечислены выше.
- 2.7. Иные документы учащегося (протоколы административных комиссий по правонарушениям (копии); повестки, приговоры и решения судов (копии); выписки из решений педсовета школы-интерната в отношении обучающегося; заявления о приеме в другие образовательные учреждения (если ребенок был переведен из другой школы); расписки, справки о семейном положении и др.) помещаются в отдельный файл в конце папки личного дела.
- 2.8. При ведении личных дел учащихся должны соблюдаться следующие требования:
 - объективность и достоверность информации;
 - следование нормам официально-делового стиля речи;
 - доступность и сопоставимость учетных данных;
 - своевременность первичной обработки информации;
 - систематизация имеющихся материалов;
 - эстетичность внешнего вида папки личного дела и имеющихся в ней документов;
 - наличие внутренней описи имеющихся документов, указанных в п.2.5 настоящего Положения (с указанием номеров, дат и названий постановлений, актов, выписок, протоколов и т.д.); строгое соответствие хранящихся в папке документов описи;
 - наличие титульного листа, оформленного в соответствии с приложением № 1.
- 2.9. Оригиналы личных документов ребенка (свидетельство о рождении; паспорт; медицинский полис; ИНН; страховое пенсионное удостоверение; свидетельство о смерти отца (матери); свидетельство об установлении отцовства; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу; сберегательная книжка и договор об открытии счета; пенсионное удостоверение и др.) в личном деле не хранятся.
- 2.10. По окончании школы-интерната выпускником его личное дело хранится в архиве школы 3 года. По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу.
- 2.11. Личное дело (его копия) может быть выдано родителям (законным представителям), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующего органа с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 2.12. Ответственность за сохранность личных дел возложена на директора школы-интерната.

Муниципальное специальное (коррекционное) казенное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»
г. Карабаша.

Номер личного
дела

Личное дело _____
Ф.И.О. обучающегося

Год рождения обучающегося _____

Год поступления в школу _____

Место рождения _____

Место жительства _____

