

Согласовано:

пред. профкома

_____ Бондарева Г.И.

Утверждаю:

директор школы

_____ Краснопольская М.В

Приказ № ____ от _____.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся ГБОУ «Клетнянская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».

- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в специальных

(коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, образовательных учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.)

(приложение к приказу № 209 от 17.02.2014г)

1.2. Положение о порядке ведения личных дел обучающихся ГБОУ «Клетнянская школа-интернат» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.3. Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

2 Перечень документов, находящихся в личном деле.

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- фотография обучающегося;
- путевка департамента образования и науки Брянской области;
- заключение Брянской областной психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;

- договор о сотрудничестве ГБОУ «Клетнянская школа-интернат» и родителей (законных представителей) обучающихся;
- копия свидетельства о рождении (паспорт учащегося);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справка о составе семьи;
- копия справки ВТЭК (если ребенок является инвалидом);
- копия постановления об установлении попечительства (если ребенок проживает в опекунской семье);
- заявление родителей на проживание ребёнка в интернате;
- согласие на оказание экстренной помощи; (если ребенок проживает в интернате)
- согласие на участие обучающегося в общественном полезном труде;
- согласие на оказание обучающемуся психологической, коррекционной и социальной помощи;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- сведения о семье обучающегося;
- характеристика.

Характеристики на учащихся пишутся классными руководителями ежегодно.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело заводит социальный педагог, который заполняет:

- титульный лист, присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;
- общие сведения об обучающемся;
- сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое

3.2. Классный руководитель заполняет:

- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс;

3.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих с указанием причины выбытия и запроса из другого учреждения, где будет в дальнейшем обучаться ребёнок;

3.4. Информация об обучающемся в классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об обучающемся в личном деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся у социального педагога по классам в отдельных папках.

4.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы в течение 10 лет.

4.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель.

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

4.5. Ответственность за хранение личных дел несет социальный педагог.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся.

5.1. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет директор школы, заместитель директора по УВР.

5.2. Заместитель директора по УВР в рамках ВШК осуществляет проверку личных дел минимум два раза в год.

5.3. При завершении текущего учебного года социальный педагог сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до его отмены в установленном порядке.

7. Срок действия:

Не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.

Рассмотрено на педагогическом совете. Протокол № _____ от _____

Лист ознакомления с положением

[illegible]