Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 01 от 31.08.2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
_____ Науменко Л. Г.
Приказ № 73-од от 31.08.2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:
- с Законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ
- Уставом ОУ.

1.2 Личные дела ведутся классными руководителями. Они несут ответственность за правильность вносимых сведений.

2. Состав документов, включаемых в личное дело учащегося

2.1 Личное дело учащегося оформляется после издания приказа о зачислении его в образовательное учреждение. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, в которой каждый документ находится в отдельном файле в том порядке, который указан во внутренней описи личного дела.

Состав документов:

1.Заявление родителей (законных представителей) ребенка с наличием письменной резолюции директора образовательного учреждения о приеме ребенка в образовательное учреждение.

2. Заключение ПМПК с указанием образовательной программы, по которой рекомендуется осуществлять обучение ребенка. В заключении ПМПК обязательно наличие подписей всех членов комиссии, их фамилии должны быть указаны разборчиво. Копии заключения заверяется печатью ПМПК.

4. Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная уполномоченным лицом и печатью образовательного учреждения.

5. Документы, свидетельствующие об уровне образования ребенка на момент его поступления в образовательное учреждение (для детей, поступающих во второй и последующие классы).

6.Копии документов родителей (законных представителей) ребенка, заверенные уполномоченным лицом и печатью образовательного учреждения. Копия свидетельства о браке (если у родителей и ребёнка разные фамилии).

7. Акт обследования жилищно-бытовых условий.

8. Справка с места жительства о составе семьи.

9. Психолого- педагогическая характеристика учащегося.

10. Договор об обучении ГКОУ СО «Тавдинская школа-интернат» и родителей (законных представителей) ребёнка.

11. Внутренняя опись документов личного дела.

3. Порядок составления внутренней описи документов

3.1 На документы личного дела составляется внутренняя опись документов. Порядок составления внутренней описи документов личного дела определяется письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г.
№ 03-51/64.

3.2 Внутренняя опись документов составляется на отдельном листке, который содержит сведения о порядковых номерах документов, внесённых в личное дело.

4. порядок хранения, проверок личных дел и передачи в архив

4.1 Личные дела находятся в кабинете заместителя директора.

4.2 Для хранения личных дел используется шкаф, в котором личные дела располагаются по порядку классов.

4.3 Личные дела проверяются директором и заместителем директора по учебной работе два раза в год (в начале и в конце учебного года).

4.4 Результаты проверки личных дел оформляются справкой.

4.5 После окончания учащимся образовательного учреждения документы личного дела изымаются из файлов, остаются в папке-скоросшивателе и передаются в школьный архив на хранение, где хранятся 25 лет.

4.6 При переводе обучающихся в другое образовательное учреждение личное дело может быть передано по письменному заявлению.