

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

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 21.02.2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Науменко Л. Г.

Приказ № 21-од от «02» марта 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Ф3 №273 от 29 декабря 2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации»;
- 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. Заявление родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированным программам.
3. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.
4. Оригинал Заключения областной или территориальной ПМПК с указанием адаптированной общеобразовательной программы, по которой рекомендуется осуществлять обучение ребенка. В заключении ПМПК обязательно наличие подписей всех членов комиссии, их фамилии должны быть указаны разборчиво.
5. Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная уполномоченным лицом и печатью образовательного учреждения.
6. Документы, свидетельствующие об уровне образования ребенка на момент его поступления в образовательное учреждение (для детей, поступающих во второй и последующие классы).
7. Копии документов родителей (законных представителей) ребенка, заверенные уполномоченным лицом и печатью образовательного учреждения. Копия свидетельства о браке (если у родителей и ребёнка разные фамилии).
8. Акт обследования жилищно-бытовых условий.
9. Справка с места жительства о составе семьи (предоставляется ежегодно, на начало учебного года).
10. Психолого - педагогическая характеристика обучающегося на конец учебного года, с решением Педагогического совета о переводе следующий класс.
11. Договор об обучении ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат» и родителей (законных представителей) ребёнка.

Внутренняя опись документов личного дела.

2.2 Медицинские документы о состоянии здоровья учащегося оформляются медицинским работником школы и находятся в медицинском кабинете.

Состав документов:

- 1) Копия медицинского страхового полиса.
- 2) Медицинская карта ребенка № 026/у – 2000
- 3) Прививочный сертификат.
- 4) Копия справки МСЭ (дети инвалиды).
- 5) Копия ИПРА (дети инвалиды).
- 6) Заключение клинико – экспертной комиссии.
- 7) Заключение о консультации у психиатра. (г. Екатеринбург ОПБ подростковый центр).
- 8) Медицинская справка пропусков занятий по болезни.

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 № 03-51/64 от 20.12.2000 г..

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, сшиваются и передаются в школьный архив на хранение, где хранятся 75 лет.

4.6 При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело с оценками передается по письменному заявлению родителей об отчислении.