

Государственное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа – интернат»

ПРИНЯТО:

На Совете Школы  
Протокол № 2  
От «11» 01 2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
*Щербак*  
О.М.Щербак  
«11» 01 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы:  
*Кононова*  
Т.С.Кононова  
«15» 01 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

р.п.Лебяжье  
2016г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа-интернат».
- 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 у секретаря.
- 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».
- 2.5. Перечень документов, хранящихся в личном деле обучающегося:
  - фотография учащегося;
  - путевка ГлавУО или заключение ЦПМПК для направления на обучение;
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу-интернат;
  - заверенная копия свидетельства о рождении (до достижения ребенком возраста 14 лет); копия паспорта (по достижению ребенком возраста 14 лет);
  - копия медицинского полиса;
  - СНИЛС;
  - документы на инвалидность (при наличии),
  - постановления об опеке (при наличии);
  - справка о составе семьи (ежегодно);
  - акт обследования жилищно-бытовых условий обучающегося. При поступлении в школу предоставляется первоначальный акт, в дальнейшем – текущие (ежегодно).
  - договор о сотрудничестве ГКОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) школа – интернат» и родителями обучающихся;
  - согласие на обработку персональных данных обучающегося; на внеурочную деятельность, подвоз детей, на обучение по курсу «Основы религиозных культур и светской этики» (4 класс), на общественно-полезный труд, на фото – и видеосъемку (ежегодно);
  - ежегодные характеристики на учащегося с подписью классного руководителя и директора школы с датой составления документа.
- 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; строгое соответствие хранящихся в папке документов описи.
- 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.
- 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 секретаря и классных руководителей.