

Государственное специальное (коррекционное) общеобразовательное  
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями  
здоровья  
«Лебяжье́вская специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа – интернат VIII вида»

ПРИНЯТО:

На Совете Учреждения  
Протокол № 7  
От «15» сентября 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
Ильбаков О.М.  
«15» сентября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы  
Г.С. Кононова  
«15» сентября 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

р.п.Лебяжье  
2015г.

## Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКС(К)ОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида».
- 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 ПМПК 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 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;
  - документы на инвалидность, постановления об опеке;
  - 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.
  - договор о сотрудничестве ГКС(К)ОУ «Лебяжьевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида» 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 труд (ежегодно);
  - ежегодные характеристики на учащегося с подписью классного руководителя и 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 (с указанием номеров, дат и названий постановлений, актов, выписок, протоколов и т.д.); строгое соответствие хранящихся в папке документов описи;
  - наличие титульного листа.
- 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 директора школы-интерната.