

Утверждено:
директор школы-интерната
Г.В.Алпатова
приказ от «04» октября 2017г. №240-ОД

Положение

о ведении личных дел обучающихся в ТОГАОУ «Котовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказами Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», от 04.07.2012 № 521 «О внесении изменений в порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №107, административным регламентом предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом управления образования и науки Тамбовской области, Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы-интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы-интерната и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы-интерната.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого обучающегося школы-интерната и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется классным руководителем при поступлении ребенка в школу-интернат на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге обучающихся.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление на имя директора одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу, с обязательным ознакомлением родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, свидетельством

о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими образовательный процесс школы-интерната;

- направление (путевка) управления образования и науки Тамбовской области;

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия приказа о зачислении ребенка в школу-интернат;

- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- копия паспорта ребенка (при его наличии);

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) на ребенка из опекаемой семьи;

- копия медицинского полиса ребенка;

- копия справки МСЭ (при наличии у ребенка инвалидности);

- копия индивидуальной программы реабилитации (абилитации) ребенка-инвалида;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия паспорта родителя (законного представителя)

- заявление-согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;

- согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/или логопедическое, и /или дефектологическое обследование и сопровождение ребенка;

- договор с родителями (законными представителями) обучающегося о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-медико-педагогического консилиума школы-интерната;

- справка с места жительства (свидетельство о регистрации) и т.д.;

- личное дело обучающегося может пополняться документами в процессе обучения (заключение ЦПМПК, справки, заявления и др.)

3. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

3.2. Личное дело содержит описание документов.

3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. По окончании каждого учебного года вносятся отметки, ставится печать и подпись классного руководителя. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора в строго отведенном месте под замком.

3.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Контроль за ведением личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора, директором, документоведом школы-интерната по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.2. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить меры взысканий.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем (документоведом) школы-интерната при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы