

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА И РЕЧИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКБОУ «Школа-интернат
для детей с нарушением слуха и речи»

Для
документов Ю.И. Цыбин
«01» сентября 2016 г.

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ
ГКБОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ
С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА И РЕЧИ»**

Пермь, 2016

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», Уставом Государственного краевого бюджетного общеобразовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Учреждение).

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

1.3. Личное дело – номенклатурный документ установленного образца и ведение его обязательно на каждого обучающегося, воспитанника Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела обучающихся в учебных отделениях ведутся классными руководителями. Личные дела воспитанников дошкольного отделения ведутся учителями-дефектологами.

2.2. В личных делах обучающихся по окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения, вносится запись о количестве пропущенных уроков, итоговых оценках за год, переводе (повторном обучении, выпуске, исключении из Учреждения и др.).

2.3. В личном деле обучающегося, воспитанника должны быть представлены следующие документы (или их копии):

- внутренняя опись документов личного дела;
- договор об образовании;
- путевка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заключение специалиста из сурдоцентра (для детей с нарушением слуха);
- аудиограмма (для детей с нарушением слуха);
- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал);
- копия справки МСЭ (медицинской социальной экспертизы);
- копия ИПР (индивидуальная программа развития);
- заявления родителей (законных представителей) о согласии на изменение условий обучения;
- справка врачебной комиссии (для нуждающихся в индивидуальном обучении на дому);
- копия свидетельства о рождении и копия паспорта (при его наличии);
- справка о регистрации и месте жительства;
- справка о составе семьи;

- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия медицинского полиса.
- характеристика на обучающегося по годам обучения;
- годовые контрольные работы, листы индивидуальных достижений

2.4. Личное дело обучающегося ежегодно пополняется характеристикой и годовыми контрольными работами.

2.5. Личные дела обучающихся, воспитанников хранятся в отдельных папках с файлами, собранными в папку личных дел класса, группы. В состав папки личных дел класса, группы входят:

- обложка,
- внутренняя опись документов,
- список класса, группы.

2.6. В списке класса (группы) указываются фамилии, имена, номера личных дел учащихся, а также Ф.И.О. классного руководителя (учителя-дефектолога). Список меняется ежегодно. Если обучающийся, воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.7. Для обеспечения качественной работы с документацией, каждый документ личного дела хранится в отдельном файле.

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

3. Порядок работы с личными делами

3.1. Личные дела обучающихся, воспитанников заводятся секретарем учебной части отделения при поступлении в Учреждение на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2. Личные дела обучающихся, воспитанников хранятся в учебной части отделения в строго отведенном месте.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, воспитанников.

3.4. Контроль над ведением личных дел осуществляется заведующим учебной частью.

3.5. Проверка личных дел обучающихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки должностное лицо, осуществляющее проверку, готовит справку.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личных дел обучающихся, воспитанников осуществляется должностными лицами, ответственными за их хранение, назначенными приказом директора Учреждения.

4.2. Факт выдачи личных дел фиксируется в Журнале выдачи личных дел.

4.3. Не допускается выдача личных дел обучающимся, воспитанникам. Выдача личных дел педагогическим работникам разрешается только с согласования с классным

руководителем (учителем-дефектологом) данного класса (группы) или с должностным лицом, ответственным за их хранение.

4.4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям).

4.4. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем учебной части отделения. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося, воспитанника ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из школы.