

Рассмотрено
Советом ГКОУ СО «Ревдинская школа»
Протокол № 24 от 25.11.2015



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении, хранении и порядке пользования
личными делами учащихся.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «О приеме детей в государственные специальные (коррекционные) образовательные учреждения» от 06.03.2006 года № 13-Д.

1.2. Положение утверждается Советом ОУ.

2. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ.

2.1. Личные дела учащихся представляют из себя следующий пакет документов:

- опись документов
- заверенная ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорт);
- заверенная ксерокопия паспорта обоих родителей (законных представителей) (введено в действие с 01.01.2006 года);
- заявление от родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу (заявление пишут оба родителя);
- заключение ТОПМПК;
- личная карточка учащегося;
- ксерокопия документа об инвалидности (если имеется);
- договор об индивидуальном обучении на дому, заявление родителей;
- договор о сотрудничестве школы и родителей (законных представителей) учащегося принимаемого в школу.
- заявление родителей о зачислении ребенка в группу продленного дня (если имеется);
- иные документы (свидетельство о регистрации брака, свидетельство об установлении отцовства, документы об установлении опеки и др.);
- личная медицинская карта учащегося (находится у медицинской сестры);
- годовые контрольные работы, содержание личного дела из другого ОУ, копии медицинских полисов (находятся у классного руководителя);

2.2. После формирования пакета документов составляется опись документов ребенка.

2.3. При поступлении ребенка в 1 класс заполняется личная карточка учащегося, составляет опись, и ведется запись в личном деле ребенка классным руководителем.

2.4. После зачисления ребенка в ОУ личному делу присваивается номер установленного образца (первая буква фамилии и номер по алфавитной книге).

2.5. На титульном листе личной карточки учащегося должна стоять подпись руководителя ОУ и печать ОУ.

2.6. Данные о ребенке заполняются в соответствии с копией свидетельства о рождении.

2.7. В конце года классный руководитель выставляет отметки за год, количество пропусков, делает отметку об итогах года и заверяет своей подписью.

2.8. Заместитель директора по УВР при проверке личных дел учащихся в июне ставит печать в личной карточке обучающегося.

2.9. Изменения данных о ребенке своевременно вносятся в содержание личных карточек классным руководителем.

2.10. Отметку о выбытии, прибытии в личной карточке вносит директор школы после создания соответствующего приказа.

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря ОУ.

3.2. Дата выдачи и возврата личных дел фиксируется в журнале учета выдачи личных дел учащихся.

(Личные дела могут находиться у классного руководителя и других специалистов не более 1 – 2 дней).

3.3. В случае перевода учащихся в другое ОУ и по окончании ОУ личные дела выдаются родителям (законным представителям) только с письменного заявления.

4. ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ УЧАЩИХСЯ.

4.1. Право доступа к личным делам учащихся имеют:

- директор школы;
- заместитель директора по УВР;
- классные руководители;
- воспитатели групп продленного дня;
- специалисты ОУ:
 - учитель – логопед;
 - педагог – психолог;
 - медицинский работник.

4.2. Контроль за ведением и своевременным заполнением личных дел осуществляет заместитель директора по УВР.