


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы

Е.Н. Соломеина 

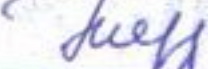
Протокол № 14

«14» июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКОУ СО «Полевская СКОШИ»

Н.Г. Терёхина 

«28» июля 2015 г.

Инструкция

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Личное дело заводится на каждого обучающегося при поступлении в образовательную организацию.

Личное дело оформляется классным руководителем в пластиковый скоросшиватель и ведется им в течение всего срока обучения обучающегося в данном классе. Каждый документ хранится в отдельном файле. Файлы нумеруются согласно описи документов. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельном вертикальном накопителе с указанием полного списка обучающихся. Личные дела всех учащихся школы хранятся в кабинете заместителя директора по учебной части в закрывающемся шкафу.

Личное дело обучающегося включает в себя следующие документы:

- 1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию.**
- 2. Копия Свидетельства о рождении ребенка, заверенная уполномоченным лицом и гербовой печатью образовательной организации.**
- 3. Заключение психолого-медико-педагогической (ПМПК), клинико-экспертной комиссии (врачебная комиссия) установленного образца с указанием образовательной программы, по которой рекомендуется осуществлять обучение ребенка.**

Если представлена копия Заключения, то она должна быть заверена печатью образовательной организации.

Заключение ПМПК (или КЭК) действительно в течение календарного года. Для обучающихся, поступивших в образовательную организацию ранее 2009 года допускается замена заключения ПМПК протоколом ПМПК (в случае утери заключения ПМПК).

- 4. Медицинские документы (копия медицинского полиса ребенка).**
- 5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Полевского городского округа или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту**

жительства или по месту пребывания на территории Полевского городского округа.

6. **Документы, свидетельствующие об уровне образования ребенка (Личная карта обучающегося).**
7. **Копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка)**
8. **Копия Индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии инвалидности у ребенка).**

Внутренняя опись обязательна для всех личных дел обучающихся, она выполняет функцию учета документов, включенных в личное дело. По описи проверяется сохранность документов, и их комплексность.

Для учета движения и осуществления контроля сохранности документов на каждое личное дело заводится карточка учета разрешений и выдачи личного дела. Заместитель директора выдает личное дело обучающегося под роспись в карточке учета разрешений и выдачи.

Доступ к личным делам регламентируется директором образовательной организации. К работе с личными делами допускаются следующие лица: директор школы, заместитель директора по учебной части, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель того класса в котором обучается ребенок, социальный педагог, секретарь.

Категорически запрещается вынос личных дел за пределы образовательной организации. Информация из личных дел является конфиденциальной и не подлежит разглашению.

Личное дело обучающегося по письменному запросу может быть выдано во временное пользование в судебно-правовые органы (прокуратуру, следственный отдел при ОВД, суд). В этом случае директор образовательной организации должен сделать письменное указание на предоставляемом запросе. При возврате личного дела в образовательную организацию производится проверка соответствия документов дела сведениям, зафиксированным во внутренней описи, контроль комплексности дела и документов, сохранности всех их элементов.

Личные дела обучающихся, выбывших из школы в связи с переездом, переводом в другую образовательную организацию пересылаются по месту требования на основании письменного запроса учреждения или на основании заявления родителей.

Все сведения о движении личных дел вне образовательной организации фиксируются секретарем в «Журнал регистрации перемещения личных дел учащихся».

