

ТОГБОУ  
"Казачья кадетская школа-интернат имени графа  
И.И. Воронцова-Дашкова"

Утверждено

приказом директора школы-интерната  
от 27.08.2015 № 63

\_\_\_\_\_ Ю.В. Шаров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ТОГБОУ "Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И. Воронцова-Дашкова" (далее - школа).
- 1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Личное дело является документом ребенка, ведение его обязательно для каждого воспитанника на все время обучения в школе.

**2. Порядок оформления личных дел воспитанников**

- 2.1. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями школы.
- 2.2. На титульный лист личного дела размещается фотография ребенка размером 3 х 4 .
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
  - документ, удостоверяющий личность ребёнка (ксерокопия свидетельства о рождении, по достижению 14 лет - ксерокопия паспорта);
  - заключение ОПМПК;
  - ксерокопии паспортов родителей;
  - путёвка областного управления образования и науки на право обучения в школе;

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы; - договор между школой в лице директора и родителями ( законными представителями), содержащий информацию об образовательной программе, которую выбирают родители (законные представители): вид образовательной программы, уровень основной общеобразовательной программы, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), срок освоения образовательной программы; права, обязанности, ответственность сторон договора;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на медицинское обслуживание ребенка (прививки, диспансеризация);
- справка с места жительства, выписка из домовой книги;
- справка с места работы о зарплате родителей или справка из Центра занятости и ксерокопия трудовой книжки (для безработного); удостоверение многодетной матери, матери-одиночки - для оформления социальных льгот по оплате за содержание в школе; - документы, подтверждающие инвалидность, если ребёнок является ребёнком инвалидом; справка серии МСЭ, реабилитационная карта, другие документы, необходимые для социальной защиты ребёнка-инвалида;
- СНИЛС;
- личное дело с табелем успеваемости и характеристика с прежнего места учебы воспитанника, заверенные директором школы и печатью школы;
- акты обследования жилищно-бытовых условий.

Медицинская карта ребенка хранится в медицинском кабинете школы.

2.4. При выбытии воспитанника из школы личное дело передается администрации учреждения, принимающего ребенка. По окончании школы личное дело ребенка хранится в архиве школы 10 лет.

2.5. Общие сведения о ребенке корректируются воспитателем ежегодно, а так же по мере изменения данных.

2.6. Личные дела детей хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом, заместителями директора и директором школы. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.