| | | |
|---|---|---|
| Рассмотрено<br>на заседании<br>методического совета.<br>Протокол № 1<br>от «24» 08 2023 г | Одобрено<br>На заседании<br>педагогического совета<br>Протокол № 1<br>от «25» 08 2023 г | Утверждено:<br>Директор<br>ГКОУ «Специальная<br>(коррекционная)<br>общеобразовательная<br>школа-интернат № 11»<br>_____ Е.А. Кобец<br>«___» _____ 2023 г. |

# Положение
# о ведении личных дел
# в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа –интернат № 11»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 11»» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа –интернат № 11»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5 Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы - интерната и подлежит хранению.

1.6 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы – интерната и определяет порядок действий всех категорий работников школы –интерната, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.7. При приеме ребенка в школу заместитель директора по УВР принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

1.8. Контроль и хранение личных дел учащихся – на заместителе директора по УВР.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по