

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Екатеринбургская школа № 7, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»**

Рассмотрено  
Советом учреждения  
Протокол № 23 от  
28 декабря 2016 г.



«Утверждаю»  
Директор ГКОУ СО  
«Екатеринбургская школа № 7»  
С.Н. Ключкова  
Приказ № 150 от «30» декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел обучающихся  
ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение является локальным актом ГКОУ СО «Екатеринбургская школа № 7» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы (с момента поступления в школу и до её окончания/выбытия).

1.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

1.5. Настоящее «Положение» вступает в силу после рассмотрения на Совете учреждения и утверждается директором школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающегося в школу.

2.2. К моменту формирования личное дело должно содержать:  
*обязательные документы:*

- личная карта обучающегося;
- заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с наличием резолюции директора школы (для поступающих в 1 класс в возрасте 8 лет и старше с согласованием органа управления образованием);
- договор об оказании государственных услуг;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- согласие законного представителя на обработку персональных данных, на размещение информации на сайте образовательного учреждения;
- копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства);
- проток или выписка из протокола ПМПК с указанием образовательной программы, по которой рекомендуется обучение (копия должна быть заверена председателем комиссии);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

*дополнительные документы* (предоставляются по желанию родителей (законных представителей)):

- копии документов, подтверждающих особый статус ребенка «ребенок – инвалид»;

« 7,

»

« »

«\_»

2016 .

« 7

150 «30» 2016 .

« 7»

1.

1.1.

7»

«

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2.

2.1.

2.2.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

)):

« - »;

- ( ) ( - )
- 2.3. ).
- ( « », , , )
- 2.4. ( ) , , , , ( ) , , ) , .
- 2.5. .
- 2.6. « », , , .
- 2.7. .
- 2.8. .
- 3. 3.1. / .
- 3.2. 10
- 3.3. ,
- 3.4. ( - ) . 1 2 ( « », , , ) .
- 3.5. (
- 3.6. , , ) .
- 3.7. : , , .
- ( ) , , .
- 4. 4.1. : ( ); - ( ) .
- 4.2. .
- 4.3. ,
- 4.4. .
- 4.5. ( )

4.6.

5.

5.1.

5.2.

6.

6.1.

6.2.

6.3.

6.4

6.5.

6.6.

6.7.

6.8.

6.9.

7.

7.1.