

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета ГБОУ
«Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»
протокол № 4
от "30" января 2020 г.

Утверждено:

приказ № 55
от «03» февраля 2020 г.

Дополнения и изменения №1

В

**Положение о порядке оформления и ведения
личных дел обучающихся
ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»**

Белгород 2020 г.

1. Дополнить пункт 1.2. Положения о порядке оформления и ведения личных дел обучающихся ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» (далее – Положение) следующим подпунктом:

«- Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Минпроса СССР от 27.12.1974г. №167, в части не противоречащей законодательству РФ об образовании»

2. Внести изменения в пункт 3.7. Положения и изложить в следующей редакции:

«3.7. Иные документы:

- справка о составе семьи (по согласию родителей (законных представителей));
- справка о регистрации по месту жительства;
- акт приема - передачи общежития;
- СНИЛС, ИНН (копии);
- медицинский страховой полис (копия);
- договор страхования от несчастных случаев;
- медицинская справка, в случае необходимости определения у обучающегося группы здоровья, медицинской группы для занятий физической культурой и спортом, а также выполнения мероприятий, связанных с питанием, охраной его жизни и здоровья;
- иные документы».

3. Внести изменения в пункт 3.8. Положения и изложить в следующей редакции:

«3.8. Для обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий дополнительно необходимо:

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК) или территориальных психолого-медико-педагогических комиссий (ТПМПК);
- ксерокопию справки МСЭ об установлении инвалидности;
- ксерокопию индивидуальной программы реабилитации;
- медицинское заключение ВКК о надомном обучении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний работы с компьютером;
- ксерокопию договора на предоставление услуги доступа к сети Интернет;
- ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей)».

4. Внести дополнения в пункт 4.4. Положения и изложить в следующей редакции:

«4.4. Личное дело обучающегося, завершившего обучение или выбывшего по иным причинам, передается в архив учреждения и хранится в течение 3 лет».

5. Дополнить Положения пунктом 4.5. следующего содержания:

«4.5. При выбытии обучающегося из учреждения личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям). Родители (законные представители) для получения личного дела ребенка предоставляют на имя директора учреждения заявление о выбытии, обходной лист с подписями:

- библиотекарь (подписывает после полного возврата полученной литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);

- старший воспитатель, воспитатель класса (подписывает после приема комнаты в общежитии);

- классный руководитель;

- кастелянша (подписывает после приема постельного белья, мягкого инвентаря в общежитии).

Обходной лист сдается секретарю учреждения.

При выбытии учащихся 10 и 11 классов личное дело выдается вместе с аттестатом об основном общем образовании».