

СОГЛАСОВАНО
Первичной профорганизацией
ГКОУ для детей-сирот с. Камышла
Протокол № 1
от « 29 » 08 2016 г
Председатель: Салахова Г.С. /Салахова Г.С./

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 102/4
от « 31 » 08 20 16 г
ГКОУ для детей-сирот с. Камышла
Директор Учреждения
Садриев З.Г. /Садриев З.Г./



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

государственного казенного общеобразовательного учреждения
Самарской области для детей – сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья
имени Акчурина А.З. с. Камышла

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГКОУ для детей-сирот с. Камышла
Протокол № 1 от « 30 » 08 20 16 г.
Председатель: Садриев З.Г. /Садриев З.Г./

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ в сфере образования.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся и другие.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявления.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

