

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 2016 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.

1.2. Личное дело – обязательный документ обучающихся 1-11 классов ГКОУ для детей – сирот с. Камышла (далее «школа»).

1.3. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.

1.4. Ведение личных дел обучающихся в классе осуществляет классный руководитель.

1.5. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.

1.6. Хранение личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР.

2. Правила ведения личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в образовательное учреждение, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.

2.2. При переходе в другое образовательное учреждение Личное дело выдается родителям (законным представителям) по их заявлению.

2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке.

2.4. **В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия, имя (полностью), год рождения. В списке также отмечается фамилия классного руководителя.**

2.5. **Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».**

2.6. Данные о ребенке записываются в «Личное дело» согласно свидетельству о рождении или паспорта родителя, у которого записан ребенок.

2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

