

Принято

на педагогическом совете

Протокол от № 1

12.04 2018 г.

Утверждено

Директор школы

В.Ю. Семетинков

Приказ от № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Вятские Поляны»

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000г №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных организациях»;
- приказом МО Кировской области №5-151 от 14.02. 2016 г « Об утверждении Порядка выдачи направлений в организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, подведомственные министерству образования Кировской области»;
- локальными актами образовательного учреждения:

- Положением о порядке приема обучающихся в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Вятские Поляны»;
- Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Вятские Поляны»;
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Кировским областным государственным общеобразовательным бюджетным учреждением «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Вятские Поляны» и обучающимися, и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок оформления, ведения, хранения личных дел обучающихся.

1.3. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел (личных карт) обучающихся образовательного учреждения назначаются приказом директора учреждения.

1.3. Изменения в данное Положение вносятся на педагогическом совете.

II. Требования к ведению личных дел обучающихся

2.1 Личное дело – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в образовательном учреждении.

2.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, записи ведутся аккуратно, пастой черного цвета. Личные дела класса должны быть сформированы к 15 сентября текущего учебного года.

