

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического совета
МОУ Лицей №1,
протокол №9 от «23» мая 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ Лицей №1
№ 127 -д от «24» мая 2016г.

Положение о ведении личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Положение) разработан на основе письма Министерства образования и науки Красноярского края, № 9949/и от 19.12.2011г. «О ведении личных дел учащихся» и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам (далее - учащиеся) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Лицей).

1.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента его зачисления в Лицей и ведется до выбытия данного учащегося из Лицея.

1.3. При переводе учащегося на обучение по адаптированной основной образовательной программе порядок ведения личного дела определяется согласно данному Положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора Лицея и печать ставятся в личном деле учащегося на характеристику учащегося и на первую страницу, подпись классного руководителя и печать на личную карту по итогам года.

1.9. При выбытии учащегося из Лицея личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии соответствующего запроса из образовательной организации, в которую переходит учащийся. Секретарь приемной директора Лицея делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По завершению освоения учащимся образовательных программ, его личное дело хранится в архиве Лицея три года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле учащегося находятся документы о его зачислении в Лицей:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) о приеме в Лицей;
- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой о переводе на обучение по адаптированной общеобразовательной программе;
- оригинал коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии об обучении данного ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.2. Документы Лицея:

- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог);
- анализ итоговых контрольных работы по русскому языку и математике, при необходимости творческие работы учащегося.

2.3. Документы о семье учащегося:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- документы о социальном статусе учащегося (копия документа об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

2.4. В личном деле находятся документы из образовательной организации, где учащийся находился ранее (характеристики, заключения учителя-логопеда, педагога-психолога и т.д.)

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если учащийся ранее не учился в образовательной организации, реализующей программы общего образования, классный руководитель:

- заполняет личную карту учащегося;
- записывает общие сведения об обучающемся, располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель:

- располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением;
- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель вкладывает в личное дело итоговые контрольные работы, характеристику, заключения учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-логопеда.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела учащихся хранятся в папке, либо в вертикальном лотке. В папку вкладывается список учащихся класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, класса, фамилии, имени, отчества классного руководителя.

4.4. Папки с личными делами хранятся в закрытом доступе в отведенном месте в приёмной директора Лицея.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается директором Лицея в 3-х экземплярах. Один экземпляр Положения хранится у директора Лицея, один экземпляр – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данное направление, один экземпляр - в библиотеке Лицея.

5.2. Текст настоящего Положения размещается на сайте Лицея.