

Принято на заседании Педагогического
Совета

Протокол №

от « 30 » августа 2019 г.



Чижова В.В.

Положение О ведении личных дел обучающихся в Частном учреждении общеобразовательной организации « Средняя общеобразовательная школа « Виктория»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентирования работы с личными делами обучающихся в Частном учреждении общеобразовательной организации « Средняя общеобразовательная школа « Виктория» (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2.1. Настоящее Положение утверждается директором школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся заместителем директора по общим вопросам школы на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела при поступлении в школу должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора с указанием, что родители ознакомлены с Уставом , Правилами внутреннего распорядка школы, лицензией и аккредитацией школы;
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта одного из родителей (заверяется директором)
- копия регистрации по месту проживания (для лиц, не имеющих постоянной московской регистрации) не менее, чем на один год
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора с указанием, что родители ознакомлены с Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы , лицензией и аккредитацией школы;
- личная карта обучающегося (,копия свидетельства о рождении)

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года)
- копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет)
- копия паспорта одного из родителей
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося
- аттестат об основном общем образовании
- копию паспорта обучающегося
- согласие на обработку персональных данных.
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года)

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы.

2.7. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в администрации школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по общим вопросам школы.

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: итоговые отметки за каждый учебный год, пропуски учебных занятий, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.5. Заместитель директора лично следит за сроком окончания временной регистрации.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются заместителем директора по общим вопросам по мере изменения данных.

4.Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1.Выдача личных дел родителям обучающегося производится директором по заявлению родителей, законных представителей.

В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

4.2.. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

-личное дело обучающегося;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.4..При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

4.3. Не затребованные родителями личные дела обучающихся 9-х,10-х,11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы

