

3. Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Центр образования «Солнечный круг»»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете центра

Протокол № 1 от «30» августа
2019 г.

Рассмотрено и принято

на Совете родителей
Протокол № 1 от «30» августа
2019 г.

Утверждаю

Директор АНОО «ЦО «Солнечный
круг»»

Приказ № 1 от «30» августа
2019 г.



Ильин Т.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по центру образования и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося центра образования.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в АНОО «Центр образования «Солнечный круг»»

2.1. Личное дело заводится администратором при поступлении ученика в 1 класс на основании личного заявления родителей и договора между ЦО и родителями учащегося.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении,
- копия паспорта одного из родителей,
- договор,
- фотография ребенка размером 3×4см - 1 шт.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если ученик прибыл из другой школы, старый номер личного дела зачеркивается и проставляется новый в соответствии с алфавитной книгой той школы, в которую ученик прибыл.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями и администраторами. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

3.5. В личном деле хранятся следующие документы: заявление от родителей о приеме в школу, ксерокопия свидетельства о рождении.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов (за каждый учебный год). При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. В папку личных дел класса администратор вкладывает список класса с указанием номеров личных дел, фамилии, имени, даты рождения, номера паспорта (если есть), домашнего адреса, номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа, которые соответствуют записям в книге движения учащихся.

3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется администратором, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

3.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год директором или заместителем директора. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.13. Администраторы проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится администратором при наличии заявления от родителей, запроса из школы, куда выбывает ученик и приказа «О выбытии».

4.2. Администратор регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

-Подать на имя директора школы заявление;

-В том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из ЦО.

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
Иванов А.А.	00.00.0000	

Всего в классе _____

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Прибыл (откуда, приказ о зачислении)

Выбыл (куда, приказ о выбытии)

Классный руководитель _____