

ПРИНЯТО

на педагогического совета

2012 /Х.Р.Татиева/

Протокол ПС № 1 от 07 08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Х.М.Дадагова/

Приказ № 1 от 07 08 2016 г.



**Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся
Частного общеобразовательного учреждения
«Школьная академия «Вундеркинд»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении порядка и условий осуществлен

ия перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; Уставом ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся частного общеобразовательного учреждения «Школьная академия «Вундеркинд» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;

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

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. 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).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

«Положение о личном деле обучающихся»
Часть 5.6. «Положение о личном деле обучающихся»
«Положение о личном деле обучающихся»

3. «Положение о личном деле обучающихся»

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), ст. 27 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 22 января 2014 г. № 37-ФЗ «Улучшение качества жизни граждан на обучение, по образовательным программам дополнительного образования обучающихся в сфере образования» (далее – Закон), ст. 177 «О государственной поддержке и развитии образования».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации программы «Развитие образования» по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дополнительного образования обучающихся Учреждения ОУ «Школьная академия образования».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации работы с личными делами обучающихся в сфере образовательного учреждения «Школьная академия образования» (далее – Учреждение) и организации работы с личными делами обучающихся Учреждения, участвующих в работе с личными делами обучающихся в сфере образования по образовательным программам дополнительного образования обучающихся в административных работах Учреждения.

2. Требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными в Положении Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть указаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество, пол, дата, место и вид рождения, дата и место поступления, удостоверяющие личность, принадлежность (или наличие) гражданства Российской Федерации, наименование учреждения, которое работает обучающийся до поступления в Учреждение, сведения о периоде нахождения в другом, другом и другом учебном заведении, а также адрес обучающегося (фактический по месту проживания).

2.3. В конце каждого учебного года на 1-ю страницу классный руководитель вносит в графу «отметка об успеваемости» подводит итоги успеваемости обучающегося, выписку из классного журнала по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по больничным, записи и периоды в следующей класс, выписку в графу «выбытие» по учебному году с указанием курса, «выбытия» и «покидания», «выбытия» подписью старшего руководителя и заверена круглой печатью школы.

2.4. При внесении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести сведения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личное дело обучающегося заполняется с использованием черной чернил.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.