

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа – детский сад «Развитие»**

**ПРИКАЗ**

от «25» августа 2017г.

№ 39

**Об утверждении локальных актов**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ «Начальная школа – детский сад «Развитие»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

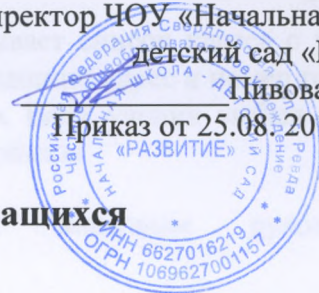
1. Утвердить Положение по ведению алфавитной книги записи учащихся.
2. Утвердить Порядок ведения личных дел учащихся.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Пивоварова О.Б.

Утверждаю  
Директор ЧОУ «Начальная школа –  
детский сад «Развитие»  
Пивоварова О.Б.  
Приказ от 25.08.2017 г. № 39



## Порядок ведения личных дел учащихся

### 1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### 2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем школы при поступлении учащегося в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей), в соответствии приказа о комплектовании классов на учебный год.

2.2. В личном деле должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о рождении учащегося;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией, аккредитацией школы, согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителей (законных представителей), с регистрацией места жительства;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам начального общего образования

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

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

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части и директором.

2.7. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

### 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой

с пастой синего цвета. По окончании каждого года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки за каждый учебный год. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера страхового полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела учащегося производится при наличии приказа «О выбытии» учащегося, справки-подтверждения о зачислении учащегося в другое образовательное учреждение. Личное дело может быть выдано родителям (законным представителям), или выслано в другое образовательное учреждение почтой.

При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии учащегося.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.3. Не затребованные личные дела учащихся и личные дела выпускников прошиваются и заверяются директором школы и передаются в архив школы, где хранятся не менее 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **5. Срок действия Порядка ведения личных дел учащихся**

5.1. Порядок вводится в действие с момента его утверждения по образовательному учреждению.

5.2. Срок действия порядка не ограничен. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в соответствии с изменением законодательства, утверждаются Приказом по образовательному учреждению.