

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета

ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа  
«Белогорский класс»

Протокол № 1

от «25» 08 2017 года

**Утверждено**

приказом ЧОУ «Средняя  
общеобразовательная школа  
«Белогорский класс»

от «28» 08 2017 года № 42

Директор школы

Тютюник Е.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся  
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс».

1.4. Личное дело хранится в ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс» и при переходе обучающегося в другое учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению ребёнка в ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс». При переходе из другого образовательного учреждения заводится новое личное дело, а документы с предыдущего места обучения хранятся совместно с личным делом. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.

2.2. Для оформления личного дела при поступлении родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и локальными актами школы;

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве, копия паспорта (при достижении 14 лет) (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);

- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- согласие на обработку персональных данных (хранится в личном деле обучающегося);

- ведомость с годовыми оценками с указанием результатов прохождения годовой промежуточной аттестации, заверенная печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся;

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

- личное дело обучающегося;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Для оформления личного дела при поступлении в 10 класс представляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) и обучающегося на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) и обучающийся ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и локальными актами школы;

- копия паспорта (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
- аттестат об основном общем образовании;
- справка о результатах ГИА по образовательным программам основного общего образования;

- медицинская карта ребенка;
- согласие на обработку персональных данных (хранится в личном деле обучающегося);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. Для оформления личного дела при поступлении (в течение года) в 5-11-ые классы представляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей), а для поступления в 10 и 11 классы дополнительно заявление обучающегося на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) и обучающийся (для 10-11 классов) ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и локальными актами школы;

- личное дело обучающегося;
- медицинская карта;
- ведомость с годовыми оценками с указанием результатов прохождения годовой промежуточной аттестации, заверенная печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- согласие на обработку персональных данных (хранится в личном деле обучающегося);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) (для поступления в 10 и 11 классы – и заявление обучающегося).

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личное дело ведется классным руководителем на всем протяжении учебы обучающегося.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в индивидуальных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.3. Классные руководители оформляют личные дела в следующем порядке:

3.3.1. На лицевой стороне личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 5/К означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под № 5 на букву «К»), вклеивается фотография размером 3х4. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается в родительном падеже, указываются реквизиты приказа о зачислении, подписывается директором учреждения и скрепляется печатью ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс».

3.3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, опись всех документов, которые имеются в личном деле, сведения об успеваемости на соответствующем уровне общего образования (итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»).

3.3.3. На последнем листе личного дела заполняются два пункта: краткие сведения о социальной активности и награды и поощрения (при наличии).

3.3.4. В случае необходимости в обязательном порядке в личные дела вносятся изменения: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса. Изменения заверяются подписью директора и печатью ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс».

3.4. Контроль состояния личных дел осуществляется директором школы. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

4.4. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»**

4.5. При исправлении оценки в сведениях об успеваемости дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

4.7. Ежегодно занесенные сведения заверяются подписью классного руководителя и заверяются печатью ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс».

**5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором (или методистом) при наличии приказа «Об отчислении».

5.2. При выдаче личного дела методист вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

5.4. При выбытии учащихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании

5.5. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.