

Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Развитие»

**ПРИКАЗ**

от «23» марта 2021г.

№ 2

**Об утверждении локальных актов**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ «Гимназия «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.

**Частное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Развитие»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Гимназия «Развитие»  
«Гимназия  
«Развитие»  
О.Б. Пивоварова  
Приказ от «23» марта 2021г. № 2



## **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

### **1. Общие положения.**

Порядок ведения личных дел;

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 с приказом 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.