

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАСТНАЯ ШКОЛА ЦОДИВ»

Санкт-Петербург, Красносельское шоссе (Горелово) дом 54 корп.6 офис №4

Email: edu@codiv.ru Тел.: 8-931-312-85-33

ИНН 7807084185 РС 40703810730260008070 БИК 044030811

Лицензия КО СПб № 1798 от 15.04.2016 г.

- изучаемые предметы;
- итоговые оценки по предметам;
- итоги года: переведен (с указанием класса); переведен условно (с указанием класса); получил аттестат (с указанием уровня образования); оставлен для повторного прохождения курса (с указанием класса); выдана справка об обучении (с указанием класса).

Подписью директора и печатью Школы удостоверяется информация о дате приема учащегося (титульная страница личной карты);

Подписью ответственного работника канцелярии и печатью удостоверяется следующая информация в личной карте:

- информация об итогах года;
- сведения об отчислении учащегося из Школы (сведения о переводе)

2.2. Документы, хранящиеся в личном деле:

документ, удостоверяющий личность гражданина, подававшего заявление о приеме на обучение (заявителя)	копия
свидетельство о рождении учащегося	копия
документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства, нотариально заверенная доверенность на представление интересов ребенка и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации) - <i>в случае отсутствия данных о заявителе в свидетельстве о рождении поступающего</i>	копия
паспорт (при наличии) учащегося (главный разворот с персональными данными гражданина, страницы со сведениями о месте жительства)	копия
аттестат учащегося об основном общем образовании, установленного образца (при наличии)	копия
заявление о приеме на обучение	оригинал
договор об образовании	оригинал
свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на территории Российской Федерации (при наличии, но обязательно для иностранных граждан, лиц, поступающих в IX или XI классы)	оригинал
согласие на обработку персональных данных поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего	оригинал
приказ о приеме на обучение	выписка
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования - СНИЛС (при наличии)	копия
документы о социальном статусе учащегося: копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д. (при наличии)	копия

Копии документов заверяются (заверительная надпись; должность лица, заверившего копию; подпись лица, заверившего копию; расшифровка подписи - инициалы и фамилия; дата заверения; печать Школы), работниками канцелярии ОУ.

3. Оформление личных дел

3.1. Личное дело предоставляется совершеннолетним гражданином, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина при его поступлении в Школу.

При отсутствии у гражданина личного дела при поступлении в Школу, в том числе при поступлении в I класс, оно оформляется в Школе работниками канцелярии.

3.2. Записи в личной карте ведутся четко, аккуратно и только ручкой.

3.3. Личные дела учащихся ведутся работниками канцелярии Школы:

- оформляются записи в личной карте (при приеме, переводе и отчислении);

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАСТНАЯ ШКОЛА ЦОДИВ»

Санкт-Петербург, Красносельское шоссе (Горелово) дом 54 корп.6 офис №4

Email: edu@codiv.ru Тел.: 8-931-312-85-33

ИНН 7807084185 РС 40703810730260008070 БИК 044030811

Лицензия КО СПб № 1798 от 15.04.2016 г.

— проверяются на наличие и актуальность документов, предусмотренных данной инструкцией;

— в случае отсутствия необходимых документов принимаются меры к их восстановлению.

4. Хранение и выдача личных дел

4.1. Папки с личными делами хранятся в канцелярии. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.2. Доступ к личным делам - к ознакомлению с материалами и получению их во временное пользование для выполнения определенной работы имеют сотрудники Школы.

4.3. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся в пакете документов, выдаваемом при отчислении в порядке, утвержденном Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений.

4.4. Срок хранения в Школе не востребоваанных личных дел - три года со дня отчисления учащегося.

4.5. Заведующий канцелярией обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Конец документа