

Принято

на заседании Педагогического совета
ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ» 20 августа 2018 года
протокол № 1

секретарь ИВ / Г.Н. Иванова/

Утверждено

директор ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ»

А.В.Меньшикова / А.В.Меньшикова/

приказ № 17-ОД от 20 августа 2018 года

Порядок ведения личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел учащихся является локальным нормативным актом ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ» (далее Школа) регламентирует порядок ведения личных дел учащихся Школы.

1.2. Личное дело учащегося (далее Личное дело) представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится

- личная карта учащегося;
- вложенные в личную карту учащегося документы.

1.3. Личное дело является обязательным для ведения документом с момента поступления учащегося в Школу и до момента его отчисления из Школы.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № Д-17 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Д» под № 17).

Номер личного дела проставляется на титульной странице личной карты учащегося. Рядом с номером личного дела, через дефис, указывается информация о форме образования/обучения учащегося:

- «оз», если учащийся обучается в Школе очно-заочной форме;
- «з», если учащийся обучается в Школе в заочной форме;
- «с», если учащийся принят для получения консультационных услуг и прохождения промежуточной аттестации).

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личной карте учащегося заполняются следующие сведения об учащемся:

титульная страница:

- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- название Школы: «Частное общеобразовательное учреждение «Частная школа ЦОДИВ»;
- класс в который принят учащийся;
- дата приема;
- на титульную страницу приклеивается фотография учащегося;

общие сведения об учащемся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) учащегося;

— сведения о переводе: дата и номер приказа об отчислении учащегося из Школы;

сведения об успеваемости:

- учебный год, класс обучения;

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).

Факсимиле подписи директора, заверенного печатью Школы, удостоверяется информация о дате приема учащегося (титульная страница личной карты);

Подписью ответственного работника канцелярии, или факсимиле директора школы и печатью образовательного учреждения 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 (при наличии):

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:

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.

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