



Негосударственное частное учреждение общеобразовательная школа «ЮНЭК»

143988, Россия, Московская область, г. Балашиха, мкр. Павлино, д.1, корп.2
Тел. 8(495) 785-73-86

www.unekplanet.ru

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета учредителей
НЧУОШ «ЮНЭК»

Протокол № б/н
от «30» 08 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор НЧУОШ «ЮНЭК»

МН /Шарыгина М.Н./

Приказ № 38
от «30» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «ЮНЭК» Г.О. БАЛАШИХА МОСКОВСКОЙ ОБЛ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся НЧУОШ «ЮНЭК» и определяет порядок действий всех категорий работников НЧУОШ «ЮНЭК», участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по НЧУОШ «ЮНЭК» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников НЧУОШ «ЮНЭК».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении;
 - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом НЧУОШ «ЮНЭК»;
 - медицинская карта ребенка;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
 - личное заявление родителей (законных представителей);
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копию паспорта учащегося.
- 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении в НЧУОШ «ЮНЭК»» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

- 2.7. Личные дела учащихся хранятся у директора НЧУОШ «ЮНЭК» в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль состояния личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором НЧУОШ «ЮНЭК».
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор НЧУОШ «ЮНЭК» 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 июне текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать НЧУОШ «ЮНЭК».
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью НЧУОШ «ЮНЭК».
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, 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.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора НЧУОШ «ЮНЭК».
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. 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 родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии из НЧУОШ «ЮНЭК»».
- 4.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, директор составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив НЧУОШ «ЮНЭК», где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из НЧУОШ «ЮНЭК».