

Общеобразовательная автономная
некоммерческая организация «Школа
права и экономики»

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
от « 01 » сентября 20 14 года
Протокол № 11

Председатель правления

М.П.


Л.М. Король

г. Москва

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся (далее Положение) общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа права и экономики» (далее - Школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в Школу, согласно приказа по ФКУ ИК-3 «О численном составе обучающихся на учебный год».

2.2. Состав личного дела:

- заявление обучающегося (форма 2),
- личная карточка обучающегося (форма 1),
- документ об уровне образования обучающегося (копия или оригинал),
- для обучающихся третьей ступени общего образования в обязательном порядке в состав личного дела входит копия аттестата об основном общем образовании заверенная в спец.отделе ФКУ ИК-3,
- приказы по обучающимся (о переводе, выпуске и др.),
- копии грамот и др. наград.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Ответственными за ведение личных дел, обучающихся являются классные руководители.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся закрепленного класса/классов на наличие необходимых документов в обязательном порядке 3 раза за учебный год - в сентябре, январе и мае и по мере необходимости.

3.3. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса (форма 3). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А/2 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №2).

3.5. В личную карточку каждого обучающегося класса (форма 1) заносятся общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости) годовые оценки), об участии обучающегося в открытых педагогических формах, сведения о награждениях и поощрениях, которые заверяются подписью классного руководителя и печатью Школы для документов.

3.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении оценки в личной «неправильная» оценка зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка, далее - подпись классного руководителя и печать Школы.

3.8. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Ответственным за хранение личных дел, обучающихся является секретарь руководителя Школы.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно- воспитательной работе и директором Школы.

4.4. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка

осуществляется внепланово, оперативно.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ

5.1. Выдача личного дела производится секретарем руководителя классному руководителю при наличии приказа по Школе «Об отчислении (исключении) обучающегося из Школы» и заявления обучающегося о выдаче на руки личного дела.

5.2. В случае отчисления (исключения) обучающегося из Школы до окончания учебного года, классный руководитель составляет выписку о текущих отметках за данный период, которую вкладывает в личное дело.

5.3. Классный руководитель передает личное дело начальнику отряда, в котором находился обучающийся.

5.4. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.5. Не затребованные обучающимися личные дела, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-ех лет.
