

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
Вальдорфская школа «Радость»**

Юрид. адрес: 445040, Самарская обл., г. Тольятти, пр-кт Ст. Разина, 27-130.
Факт. адрес: г. Тольятти, б-р Туполева, 19. ИНН 6320266770, ОГРН 1146300001264.
Эл. почта shkolasadradost@vandex.ru. Телефон **62 – 63 – 64**.

ПРИНЯТО

Общим Собранием
работников АНОО Вальдорфская
школа «Радость»
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
АНОО Вальдорфская
школа «Радость»
№ 2 от 01.02.2019г.
_____ Калегина Е.В.
« ____ » _____ 2019 г.

**Положение
о ведении личных дел учащихся школы**

1. Общие положения.

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.

Настоящее Положение рассматривается на общем собрании работников, утверждается директором школы, вводится в действия приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, правилами поведения учащихся.
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных;
- фотография ребенка (размер 3х4 см);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. настоящего Положения. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5(1) означает, что учащийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под №5).

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя.

3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы.

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.