



Утверждаю:

Директор ГБОУ Школа № 1566

совета

Т.В.Смирнова

«01» сентября 2015г.

Принято

на заседании

управляющего совета

31.08.2015г.

Принято на заседании

Педагогического

28.08.2015г.

Протокол №1

Положение

о ведении личных дел обучающихся ГБОУ Школа № 1566

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

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 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающимися.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся 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 личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

-2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося.

- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса в новой форме

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медицинско-педагогической комиссией.

3.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающихся производится секретарем учебной части школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

Приемка личных дел учащихся производится с началом учебного года в начальными классами, а в старших классах передается нормативная книга, которую педагогический коллектив класса передает в следующий класс.

Время приемки учащихся в школе и выдачи соответствующим педагогическим коллективом педагогических и учебно-методических материалов школы

4.5. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу:

4.5.1. Личные дела в обучающихся оформляются классным руководителем по новому плану в классах находящихся под его непосредственным руководством.

Документы личного дела должны быть оформлены следующим образом:

— личная карта учащегося (записи о приеме в школу при поступлении при представлении документов);

— личная карта родителя учащегося (записи о приеме в школу при поступлении в начальной школе);

— личная карта свидетельства о рождении;

— ксерокопия документов между образовательной организацией и родителями (записи о приеме в школу);

— личная карта директора образовательной организации;

— личная карта учителя;

— личные книжки оценок по всем предметам, заведенные в школу (при переходе в течение учебного года);

— личинская карта;

— копии страхового свидетельства обучающегося;

— договор об обмене между образовательной организацией и родителями (записи о приеме в школу обучающихся).

4.5.2. Учащиеся, достигшие возраста 14 лет, при поступлении в школу предъявляют копию свидетельства о рождении.

4.5.3. Поступление детей из-за границы оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.4. Поступление личных дел учащихся в школу включает в себя внесение в алфавитную книгу личных дел учащихся, имеющих одинаковую фамилию, в порядке их поступления в школу.

4.5.5. Поступление личных дел учащихся в школу включает в себя внесение в алфавитную книгу личных дел учащихся, имеющих одинаковую фамилию, в порядке их поступления в школу.

4.5.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учесной части заместителем директора по УВР и первым заместителем директора.