

Принято:
общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 550
протокол 2 от 20.10.2016;
педагогическим советом
протокол № 2 от 18.10.2016г.
с учетом мнения: Совета родителей
протокол № 3 от 16.10,2016г.
Совета учащихся от 13.10.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 550

 Б.А. Ноткин /

приказ №130/1 от 21.10.2016

Положение
Положение о ведении личных дел учащихся
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 550
«Школа информационных технологий»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава ГБОУ СОШ № 550 Центрального района Санкт-Петербурга

1.2. 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

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

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

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

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

2.5. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д. Дата и год рождения записываются цифрами, месяц рождения - словами.

2.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

2.7. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы: - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;

II ПОРЯДОК И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

-согласие родителей на обработку персональных данных; -амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках; -заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка; -заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования. Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

2.8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в сейфе в кабинете секретаря школы. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

III ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

3.2. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. Список меняется ежегодно.

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

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

3.5. В течение года в личные дела обучающихся детей добавляются новые документы. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Личные дела выдаются на руки законным представителям в случае перевода ребенка из одного учебного заведения в другое. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей и издается приказ «О выбытии».

При переводе обучающегося ребенка в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку о выбытии. Подпись заверяется печатью.

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

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

4.4. По окончании ГБОУ СОШ № 550 личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

По окончании школы в личное дело обучающегося вносятся соответствующие записи о завершении обучения. Личное дело выпускника на руки не выдается. Его оригинал хранится в школе 3 года.

Законные представители могут получить любую копию или выписку из него, либо запросить нужные сведения, которые выдаются в форме справки.