

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «14» октября 2014 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ «ШКОЛА ПЕРСПЕКТИВА»

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы «Школа Перспектива»

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 является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. 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:

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

- заявление на имя директора образовательной организации;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
 - копия паспортов родителей (законных представителей);
 - медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
 - копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласие родителей на обработку персональных данных.
- 2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дело ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - копия страхового свидетельства обучающегося;

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «14» октября 2014 г.

Утверждаю
И.о. директора ГБОУ Школа Перспектива
Овчинникова А.Н.
приказ № 25
от «14» октября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Москвы «Школа Перспектива»

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 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 учащихся 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);
 - копия паспортов родителей (законных представителей);
 - медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
 - копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласие родителей на обработку персональных данных.
- 2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дело ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - 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. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от родителей;
- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К_{2.5} означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется 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.

2.9. 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 учащихся.

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

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

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и дата его рождения. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.6. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии заявления от родителей и издается приказ «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося делают запись в заявлении «личное дело получено».

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.

Прошито, пронумеровано
И скреплено печатью

4 листов

И.О. Директора школы

Ирина
Овчинникова А.Н.

